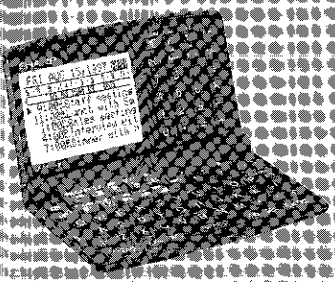
SHARP

MODEL

ZQ-5450M
ZQ-5650M

ELEKTRONISCHE ORGANIZER

GEBRUIKSAANWIJZING



- Thuistijd en wereldtijd 25
- Kalenderfunctie 33
- Afspraakfunctie 39
- Verjaardagfunctie 57
- Telefoongidsfunctie 65
- Memofunctie 73
- Projectenfunctie 79
- Uitgavenfunctie 85
- Calculator 95
- Omrekeningsfunctie 97
- Geheimfunctie 101
- Overige functies 109
- Gegevensoverdrachtfunctie 113
- Aanhangels 121

This equipment complies with the requirements of Directive 89/336/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinie 89/336/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans la directive 89/336/CEE modifiée par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijn 89/336/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti della direttiva 89/336/EEC come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Η εγκατάσταση αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ενωσης 89/336/ΕΟΚ, όπως ο κανονισμός αυτός συμπληρώθηκε από την οδηγία 93/68/ΕΟΚ.

Este equipamento obedece às exigências da directiva 89/336/CEE na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de la Directiva 89/336/CEE modificada por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjen 89/336/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivet 89/336/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivin 89/336/EEC vaatimukset, jota on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

INLEIDING

Hartelijk dank voor de aanschaf van de ZQ-5450M/ZQ-5650M elektronische organizer. Lees de gebruiksaanwijzing zorgvuldig door zodat u de organizer op de juiste wijze bedient en vertrouwd raakt met al zijn mogelijkheden. Bewaar de gebruiksaanwijzing voor eventuele naslag.

Opmerkingen:

- Het enige verschil tussen de ZQ-5450M en de ZQ-5650M is de geheugencapaciteit.
- Het is mogelijk dat in sommige landen een van de twee modellen die in deze gebruiksaanwijzing wordt beschreven niet verkrijgbaar is. Dit geldt eveneens voor bepaalde accessoires.
- De informatie in deze gebruiksaanwijzing heeft betrekking op beide modellen, tenzij anders vermeld.

BELANGRIJKE INFORMATIE

- SHARP beveelt u ten zeerste aan om al uw schriftelijke notities te bewaren, naast de ingevoerde gegevens. Onder bepaalde omstandigheden is het namelijk mogelijk dat de gegevens verloren gaan of gewijzigd worden. SHARP kan niet verantwoordelijk worden gesteld indien gegevens verloren gaan of onbruikbaar worden als gevolg van een foutief gebruik van de organizer, reparaties, defecten, vervangen van de batterijen, gebruik nadat de batterijen leeg zijn of om welke andere reden dan ook.
- SHARP kan niet verantwoorlijk worden gesteld, zij het direct of indirect, voor financiële verliezen of claims van derden als gevolg van het gebruik van dit produkt of een van zijn functies. Hieronder worden bijvoorbeeld gestolen nummers van kredietkaarten verstaan, wijziging van ingevoerde gegevens, enz.
- De informatie in deze gebruiksaanwijzing kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd.

Kenmerken van de organizer

Thuistijd en wereldtijd
→ Blz. 25

Kalenderfunctie
→ Blz. 33

Afspraakfunctie
→ Blz. 39

Verjaardagfunctie
→ Blz. 57

Telefoongidsfunctie
→ Blz. 65

Memofunctie
→ Blz. 73

Projectenfunctie
→ Blz. 79

Uitgavenfunctie
→ Blz. 85

Calculator
→ Blz. 95

Omrekeningsfunctie
→ Blz. 97

Geheimfunctie
→ Blz. 101

Overige functies
→ Blz. 109

Gegevensoverdrachtfunctie
→ Blz. 113

Aanhangels
→ Blz. 121

Inhoudsopgave

ALVORENS DE ORGANIZER IN GEBRUIK TE NEMEN 7
Display-verlichting 8

EERSTE KENNISMAKING 11
Benaming van de onderdelen 11
Symbolen op het display 12
Aanduiding van de toetsen in deze gebruiksaanwijzing 13
Gebruik van de menu's 14
Instellen van het contrast 15
4-regel scherm 16
In/uitschakelen van de toets-bedieningstoon 17

BASISBEDIENING 19
Invoeren van tekens 19
Aanbrengen van correcties 22

GEBRUIK VAN DE THUISTIJD-KLOK EN DE WERELDTIJD-KLOK 25
Thuistijd-klok 25
Wereldtijd-klok 28
Veranderen van de tijd 29
Registreren van een plaatsnaam die niet in de stedenlijst voorkomt 29
Instellen van de zomertijd 30

GEBRUIK VAN DE KALENDERFUNCTIE 33
Kiezen van de maand-, week- of dagkalender 33
Doorlopen van de kalender 34
Soorten kalender-informatie 36
Wissen van afspraken op de getoonde kalender 37

GEBRUIK VAN DE AFSPRAAKFUNCTIE 39
Invoeren van afspraakgegevens 39
Oproepen van afspraakgegevens 43
Wijzigen van afspraakgegevens 49
Kopiëren van afspraakgegevens 50
Wissen van afspraakgegevens 51
Gebruik van de afspraak-alarmfunctie 54

GEBRUIK VAN DE VERJAARDAGFUNCTIE 57
Invoeren van verjaardagen/feestdagen 57
Oproepen van verjaardagen/feestdagen 59
Wijzigingen aanbrengen in verjaardagen/feestdagen 62
Wissen van verjaardagen/feestdagen 63

GEBRUIK VAN DE TELEFOONGIDSFUNCTIE 65
Veranderen van de namen van de telefoongidsen 65
Invoeren van telefoonnummers 66
Opzoeken van telefoonnummers 67
Wijzigen van telefoonnummers/namen 69
Wissen van telefoonnummers/namen 70

GEBRUIK VAN DE MEMOFUNCTIE 73
Invoeren van memo's 73
Oproepen van memo's 74
Wijzigen van memo's 75
Wissen van memo's 76
Opnieuw rangschikken van de memo's 77

GEBRUIK VAN DE PROJECTENFUNCTIE 79
Invoeren van projectgegevens 79
Oproepen van projecten 80
Aangeven dat projecten zijn uitgevoerd 81
Wijzigen van projectgegevens 82
Wissen van projectgegevens 83

GEBRUIK VAN DE UITGAVENFUNCTIE 85
Invoeren van uitgaverecords 85
Oproepen van uitgaverecords 87
Wijzigen van uitgaverecords 88
Wissen van uitgaverecords 89
Overzicht van de uitgaven 90
Invoeren en veranderen van instellingen voor de betalingswijze 93

GEBRUIK VAN DE CALCULATORFUNCTIE 95
Gebruik van de CALCULATOR functie 95
Als de foutmelding verschijnt 96

GEBRUIK VAN DE OMREKENINGSFUNCTIE 97
Instellen van de valutakoers 97
Wijzigen van de valutakoers 98
Uitvoeren van een omrekening 99

GEBRUIK VAN DE GEHEIMFUNCTIE 101
Registreren van het wachtwoord 101
Coderen van gegevens als zijnde vertrouwelijk (geheime gegevens) 102
Uitschakelen van de geheimfunctie 104
Inschakelen van de geheimfunctie 105
Oproepen van geheime gegevens 105
Annuleren van de geheim-code van geheime gegevens 106
Wissen en veranderen van het wachtwoord 107
Indien u het wachtwoord bent vergeten 108

OVERIGE FUNCTIES 109
Datumformaat 109
Kalenderformaat 110
Tijdsysteem 110
Controleren van de geheugencapaciteit 111
Instellen van de taal 112

GEBRUIK VAN DE GEGEVENSOVERDRACHTFUNCTIE .. 113
Gegevensoverdracht tussen twee ZQ-5450M/ZQ-5650M organizers 114
Gegevensoverdracht met een andere ZQ-serie of IQ-serie organizer 118
Uitwisselen van gegevens met een personal computer 120

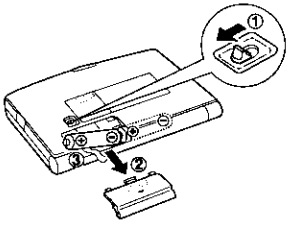
AANHANGELS 121
Verzorging van de organizer 121
Terugstellen in de aanvangstoestand (RESET) 122
Verhelpen van storingen 123
Vervangen van de batterijen 124
Sorteervolgorde van de tekens 129
Technische gegevens 129

INDEX 135

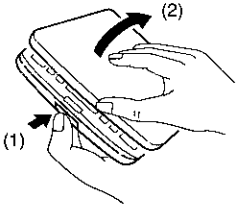
ALVORENS DE ORGANIZER IN GEBRUIK TE NEMEN

Volg de onderstaande procedure alvorens de organizer de eerste maal in gebruik te nemen.

1. **Plaats de batterijen in de organizer.**
   (1) Schuif de batterijen-vervanging schakelaar aan de onderkant van de organizer op "REPLACE BATTERIES" (er verschijnt een rode stip).
   (2) Verwijder het dekseltje van de hoofdvoeding-batterijen.
   (3) Plaats twee batterrijen zoals aangegeven in de afbeelding (laat het lint onder de batterij lopen).
   (4) Breng het dekseltje weer aan.
   (5) Schuif de batterijen-vervanging schakelaar naar "NORMAL OPERATION".



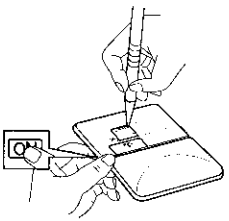
2. **Maak de organizer als volgt open:**
   (1) Druk tegen het lipje zoals aangegeven in de afbeelding (ontgrendelen van het slot).
   (2) Klap het deksel open.



Let op: Gebruik geen geweld bij het openmaken van het deksel.

Het deksel (dit is helft waar het display en de cijfertoetsen zich bevinden) kan in de gewenste stand worden gezet zodat de aanduidingen op het display zo goed mogelijk afleesbaar zijn.

3. **Zet de organizer in de aanvangstoestand.**
Druk op de RESET schakelaar aan de achterzijde van de organizer terwijl u de [ON] toets ingedrukt houdt. Laat eerst de RESET schakelaar los en daarna de [ON] toets. Op het display verschijnt de volgende melding:




```
Data has been
impaired !
Press [Y] to
CLEAR ALL memory !
```

Druk op [Y].

```
LANGUAGE
1 DEUTSCH
2 FRANÇAIS
3 ITALIANO
4 NETHERLANDS
```

Druk op [4] om de taal te kiezen waarin de meldingen e.d. op het display worden aangegeven.

De organizer is nu in de aanvangstoestand teruggesteld en de TEL 1 telefoongids wordt in het Nederlands op het display getoond.

Display-verlichting

De ZQ-5450M/ZQ-5650M organizer is voorzien van een display-verlichting zodat u de meldingen op het display ook bij geringe lichtsterkte (in een restaurant of theater, bij een videopresentatie etc.) kunt zien. Wanneer [BACKLIGHT] even wordt ingedrukt, wordt het display ongeveer 15 seconden verlicht. Als op [BACKLIGHT] wordt gedrukt terwijl de display-verlichting brandt, gaat de verlichting uit.

Als u op [2nd] [BACKLIGHT] drukt, blijft de verlichting branden zolang als u de organizer gebruikt, mits u de bediening niet langer dan 15

seconden onderbreekt. Deze voorziening is handig als het invoeren of opzoeken van de informatie langer dan 15 seconden in beslag neemt.

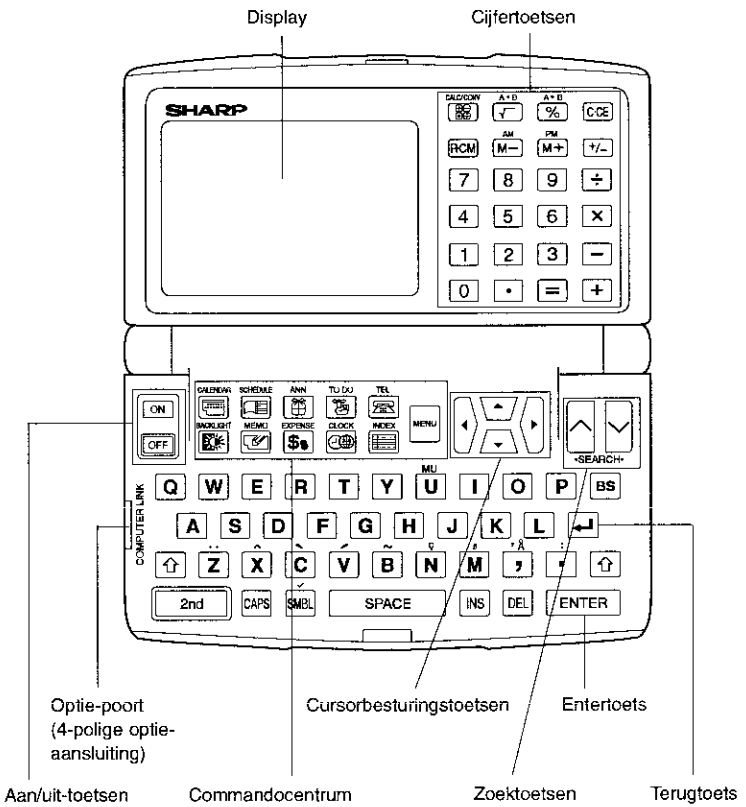
Indien de batterijen erg zwak zijn of tijdens gegevensoverdracht is het mogelijk dat de display-verlichting uitgaat voordat 15 seconden zijn verstreken.

Opmerking: Gebruik de display-verlichting niet onnodig.

- De display-verlichting werkt op de hoofdvoeding-batterijen. Bij overmatig gebruik van de verlichting zal de levensduur van de batterijen aanzienlijk korter zijn.
- De helderheid van de verlichting zal na verloop van tijd geleidelijk afnemen.
  Als de verlichting iedere dag ongeveer 10 minuten wordt gebruikt (bijv. 40 maal per dag gedurende 15 seconden), zal de helderheid na 10 jaar* met de helft verminderen (bij een omgevingstemperatuur van 23°C en een vochtigheidsgraad van 65%).

* Deze periode verschilt afhankelijk van de omgevingscondities.

Benaming van de onderdelen



Symbolen op het display

BATT Dit symbool verschijnt wanneer de hoofdvoeding-batterijen uitgeput raken.

EDIT Edit-functie; de informatie op het display kan worden gewijzigd.

2nd De [2nd] toets is ingedrukt.

CAPS Er worden hoofdletters ingevoerd. (Druk op [CAPS] zodat de "CAPS" aanduiding dooft om kleine letters in te voeren.)

***** De gegevens op het display zijn geheime gegevens en zijn enkel door invoeren van het juiste wachtwoord toegankelijk.

De geheimfunctie is ingeschakeld. (Geheime gegevens kunnen enkel worden opgeroepen wanneer het juiste wachtwoord is ingevoerd.)

♪ Er klinkt een pieptoon bij het indrukken van de toetsen.

Het ingestelde afspraak-alarm(en) zal klinken.

↑↓ Er zijn nog meer gegevens die niet op het display worden getoond. Druk op [▲] of [▼] om de gegevens te zien.

Dit symbool verschijnt linksonder op het display wanneer de display-verlichting wordt ingeschakeld.

Opmerking: In de afbeeldingen in deze gebruiksaanwijzing worden enkel de symbolen getoond die verband houden met de functies die beschreven worden.

Aanduiding van de toetsen in deze gebruiksaanwijzing

In deze gebruiksaanwijzing worden de toetsen en de bijbehorende functies aangegeven zoals hieronder beschreven.

Toets	Aanduiding in gebruiksaanwijzing	Opmerking
CALENDAR	[CALENDAR]	Bij toetsen die slechts een functie hebben wordt de toets aangegeven door de naam van de functie in een rechthoekje.
A◄B	[√‾] of [A◄B]	Bij toetsen die meerdere functies hebben wordt alleen de functie van de toets getoond die behandeld wordt. De [A◄B √‾] toets wordt bijvoorbeeld soms als [√‾] en soms als [A◄B] aangegeven.
MU	U of [MU]	De lettertoetsen die meerdere functies hebben worden soms aangegeven door de letter en soms door de naam van de functie in een rechthoekje.
	7 N	De cijfertoetsen en lettertoetsen die slechts een functie hebben worden aangegeven door het cijfer of de letter.

De [⇧] toetsen

Gebruik deze toetsen om hoofdletters of kleine letters te kiezen of voor het invoeren van de symbolen die in wit boven de toetsen staan (bijv. : en ').

De [2nd] toets

De [2nd] toets wordt gebruikt voor het invoeren van bepaalde speciale letters die voorkomen in sommige Europese talen. Om deze letters (aangegeven in blauw boven sommige toetsen) in te voeren, drukt u op de [2nd] toets en dan op de betreffende toets.

Gebruik van de menu's

Het menusysteem is een zeer handige voorziening van de organizer. Via de menu's heeft u door middel van een druk op de toets toegang tot vele belangrijke commando's en instellingen.
Er zijn vier verschillende menu's, die elk een lijst met commando's of opties bevatten. De menu's gelden voor alle gebruiksfuncties van de organizer en de commando's zijn dus ook op alle functies van toepassing. U maakt uw keuze in de menu's door indrukken van het bijbehorende menu-onderdeel nummer.
Bij meermalen indrukken van de [MENU] toets verschijnen de menu's om de beurt op het display. De volgorde is: WIJZIGEN menu, FUNCTIES menu, LINK OPTIES menu, BASISINSTELLINGEN menu, en dan weer WIJZIGEN menu, etc.

Het WIJZIGEN menu

Dit menu bevat de commando's voor het bewerken of wissen van gegevens in de huidige organizer-functie, het wijzigen van de ingestelde betalingswijze (voor de uitgavenfunctie) of het veranderen van de namen van de drie telefoongidsen.

Het FUNCTIES menu

Het FUNCTIES menu bevat diverse handige opties voor het beheer van de organizer. De "Geheugencapaciteit" optie vertelt u hoeveel geheugen er reeds gebruikt is en het aantal invoer-eenheden dat door iedere organizer-functie wordt gebruikt. Met de "Display Contrast" optie kunt u de helderheid van het display instellen zodat de aanduidingen duidelijk afleesbaar zijn bij de heersende lichtomstandigheden. Met de "Geheim" optie vergrendelt of ontgrendelt u gegevens die als geheim zijn gemarkeerd, door instellen of invoeren van een wachtwoord. De "Met * Markeren" optie is bedoeld om een bepaalde invoer-eenheid als geheim te markeren (d.w.z. de invoer is niet zichtbaar wanneer de geheimfunctie is ingeschakeld). De "Met Alarm" optie gebruikt u wanneer u aan een afspraak e.d. herinnerd wilt worden. Tot slot is er de "Uitgavenoverzicht" optie voor het berekenen van het totaalbedrag van de uitgaven over een bepaalde tijdsperiode, op basis van een of meerdere betalingswijzen (de gegevens hiervoor zijn verkregen via de uitgavenfunctie).

Het LINK OPTIES menu

Dit menu bevat de commando's voor de gegevensoverdracht met een andere compatibele organizer. "Zenden" en "Ontvangen" zijn voor het verzenden en ontvangen van informatie. "Bevestigen" is om te controleren of de informatie die uw organizer heeft ontvangen, identiek is aan de informatie die aan de andere zijde werd verstuurd.

Het BASISINSTELLINGEN menu

Dit menu bevat de commando's om uw organizer optimaal aan uw persoonlijke voorkeur aan te passen. Met de "Klok Instellen" optie stelt u de tijd, datum en plaats van de thuistijd en de wereldtijden in. "Geluid Aan/Uit" is voor het in/uitschakelen van de pieptoon die klinkt bij het indrukken van de toetsen. De "4 regel scherm" optie biedt de mogelijkheid tekst groot op het scherm af te beelden, waardoor deze beter leesbaar is. Met "Datumformaat" kiest u voor gebruik van het Europese of Amerikaanse datumformaat bij weergave van een datum op het scherm. "Kalenderformaat" is voor selectie van een kalender met weken die van maandag tot zondag lopen, of weken die van zondag tot zaterdag lopen. Met "Tijdsysteem" kiest u voor het 12-uur of 24-uur tijdsysteem. En de "Taal" optie is voor het kiezen van de taal waarin de meldingen e.d. op het display worden aangegeven.

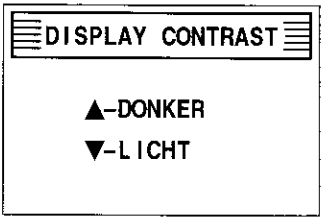
Instellen van het contrast

Stel het contrast zodanig in dat de tekst en aanduidingen op het display zo goed mogelijk afleesbaar zijn.

1. Druk tweemaal op [MENU] zodat het FUNCTIES menu verschijnt.

2. Kies "2 DISPLAY CONTRAST".

2



3. Druk op [▲] of [▼] om de display-aanduiding donkerder of lichter te maken. Door [▲] of [▼] ingedrukt te houden wordt het contrast continu veranderd.
4. Druk op [C·CE] nadat u het gewenste contrast heeft ingesteld.

4-regel scherm

Bij weergave van sommige gegevens kunt u de organizer de gegevens in standaard formaat of in grote letters laten weergeven. Wanneer u 4 REGEL SCHERM kiest, worden de gegevens in letters van dubbele grootte weergegeven, waardoor deze beter leesbaar zijn.

1. Druk viermaal op [MENU] zodat het BASISINSTELLINGEN menu verschijnt.

2. Kies "3 4 REGEL SCHERM" om de huidige instelling te veranderen.

   3

3. Kies de functie waarbij u de tekst in grote letters wenst. Het ✔ teken verschijnt naast de gekozen functies om aan te geven dat bij deze functies de tekst in grote letters wordt weergegeven.

Opmerking: Als 4 REGEL SCHERM is ingeschakeld, worden alleen de ingevoerde gegevens van de betreffende functie (Afspraak, Verjaardag, Projecten, Telefoongids, Memo en Uitgaven) in grote letters weergegeven.

In/uitschakelen van de toets-bedieningstoon

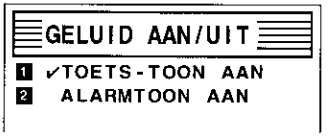
De toon die u hoort bij het indrukken van een toets kunt u naar wens in- of uitschakelen. Deze toon geeft aan dat de toets correct is ingedrukt.

1. Druk viermaal op [MENU] zodat het BASISINSTELLINGEN menu verschijnt.

2. Kies "2 GELUID AAN/UIT".

   2

   Als er een ✔ teken naast TOETS-TOON AAN staat, betekent dit dat de toets-bedieningstoon is ingeschakeld. Wilt u de instelling niet veranderen, druk dan op [C·CE].



3. Kies "1 TOETS-TOON AAN" om de huidige instelling te veranderen.

   1

Opmerking: Het ♪ symbool verschijnt op het display om aan te geven dat de toets-bedieningstoon is ingeschakeld.

In dit hoofdstuk wordt het invoeren van gegevens beschreven voor de zes basisfuncties: AFSPRAAK, TELEFOONGIDS, MEMO, VERJAARDAG, UITGAVEN en PROJECTEN. Voor nadere bijzonderheden betreffende een bepaalde functie wordt verwezen naar het corresponderende hoofdstuk. Bij de meeste voorbeelden in dit hoofdstuk wordt de MEMO functie gebruikt.

Invoeren van tekens

Cursor

De "_" aanduiding op het display is de cursor. De cursor wordt gebruikt om de plaats aan te geven waar de volgende letter, cijfer of symbool wordt ingevoerd. Bij het corrigeren van een letter verplaatst u de cursor naar de positie waar de letter getypt of gewist moet worden. De cursor ziet er dan uit als " ▒ ". Als de invoegmodus wordt ingeschakeld, verandert de cursor naar " ◁ ". (Zie blz. 23.)

Functie van de toetsen

[►] : Cursor wordt naar rechts verplaatst.

[◄] : Cursor wordt naar links verplaatst.

[▲] : Cursor gaat een regel naar boven.

[▼] : Cursor gaat een regel naar beneden.

[INS] : Inschakelen van de invoegmodus. Druk nogmaals op de toets om weer terug te keren naar de overschrijfmodus.

[DEL] : Wissen van het teken op de plaats van de cursor.

[BS] : Terugtoets. Het teken links naast de cursor wordt gewist.

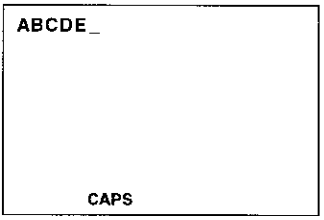
[↵] : Cursor wordt naar het begin van de volgende regel (nieuwe regel) verplaatst.

[C·CE] : Wissen van de ingevoerde gegevens.

Invoeren van letters

1. Druk op [MEMO] om de MEMO functie in te schakelen en typ "ABCDE" (in hoofdletters).

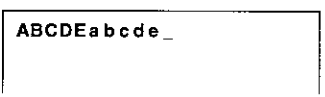
[MEMO] [C·CE] ABCDE



Opmerking: Als de hoofdletter-modus niet is ingeschakeld (de aanduiding "CAPS" licht niet op het display op), kunt u toch hoofdletters typen. Druk hiervoor op de gewenste toets terwijl u de [⇧] toets ingedrukt houdt.

2. Om "abcde" (kleine letters) te typen, drukt u op [CAPS]. Nadat de aanduiding "CAPS" verdwijnt, typt u "abcde".

[CAPS] ABCDE



Wilt u vervolgens weer hoofdletters typen, druk dan opnieuw op [CAPS] zodat de aanduiding "CAPS" oplicht.

Opmerking: Als de hoofdletter-modus is ingeschakeld (de aanduiding "CAPS" licht op het display op), kunt u toch kleine letters typen. Druk hiervoor op de gewenste toets terwijl u de [⇧] toets ingedrukt houdt.

Invoeren van accentletters

Voorbeeld: Invoeren van "Ä", "ü", "é" en "ô"

[C·CE] [CAPS]
[2nd] [¨] A
[CAPS] [2nd] [¨] U
[2nd] [´] E
[2nd] [^] O

- "ç", "ß" of "Å" wordt ingevoerd door indrukken van [2nd] en dan [ç], [ß] of [Å]. U kunt ook symbolen gebruiken voor de accentletters.

Invoeren van cijfers

Voorbeeld: Invoeren van "12345"

[C·CE] 12345

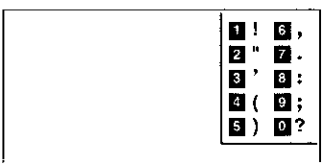
Invoeren van grafische symbolen en speciale tekens

Druk op [SMBL] om de symboolfunctie in te schakelen. Er zijn in totaal 17 schermen met symbolen. Gebruik [▼] en [▲] om een scherm verder vooruit of terug te gaan. Wanneer het scherm met het gewenste symbool of speciale teken getoond wordt, drukt u op het corresponderende nummer om het symbool of teken te kiezen.

1. Schakel de symboolfunctie in.

   [SMBL]

   Er verschijnt een scherm met tien symbolen.



2. Laat indien nodig het volgende scherm met symbolen verschijnen.

   [▼]

   Telkens als op [▼] wordt gedrukt, verschijnt het volgende scherm met tien symbolen.

3. Voer "@" in.

   [▼] [▼] 2

   Druk op [2] wanneer "@" verschijnt.

Als u op [▲] drukt, verschijnt weer het vorige symbolen-scherm. Het eerste symbolen-scherm dat wordt getoond, wordt bepaald door uw vorige selectie. Op het eerste symbolen-scherm staan de tien meest recentelijk gekozen symbolen.

Druk nogmaals op [SMBL] om de symboolfunctie te verlaten.

Invoeren van het nieuwe-regel teken "↵"

Druk op [↵] om het nieuwe-regel teken in te voeren zodat de invoer op de volgende regel wordt vervolgd. De cursor wordt dan naar het begin van de volgende regel verplaatst.

Aanbrengen van correcties

Met behulp van de cursorbesturingstoetsen en de [INS] en [DEL] toetsen kunt u spelfouten en andere fouten corrigeren.

Corrigeren van spelfouten

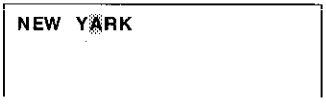
Als u "NEW YARK" heeft getypt in plaats van "NEW YORK", kunt u dit als volgt corrigeren:

1. Typ de verkeerd gespelde plaatsnaam.

   [MEMO] NEW YARK

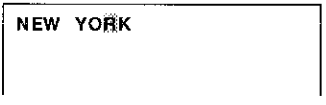
2. Verplaats de cursor naar de letter "A".

   [◄] [◄] [◄]

3. Typ de juiste letter ("O").

   O

Invoegen van ontbrekende letters

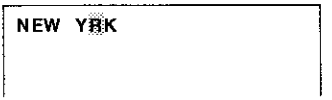
Als u "NEW YRK" heeft getypt in plaats van "NEW YORK", kunt u de missende "O" als volgt invoegen:

1. Typ de verkeerde gespelde plaatsnaam.

   [C·CE] NEW YRK

2. Verplaats de cursor naar de letter "R".

   [◄] [◄]

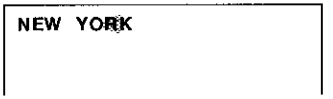


3. Schakel de invoegmodus in.

   [INS]

4. Typ de ontbrekende letter.

   O



- Wanneer op [INS] wordt gedrukt, verandert de cursor van " ▒ " naar " ◄ " waarmee wordt aangegeven dat de invoegmodus is ingeschakeld. Druk nogmaals op [INS] om de invoegmodus te verlaten.

Wissen van niet gewenste letters

Om "NEW YOARK" te veranderen in "NEW YORK", gaat u als volgt te werk:

1. Typ de verkeerde gespelde plaatsnaam.

   [C·CE] NEW YOARK

2. Verplaats de cursor naar de letter die gewist moet worden ("A").

   [◄] [◄] [◄]

3. Wis de letter "A".

DEL

- U kunt "A" ook wissen door op ◄ ◄ BS te drukken.

Opmerking: Als op C·CE wordt gedrukt, worden alle getypte letters gewist.

GEBRUIK VAN DE THUISTIJD-KLOK EN DE WERELDTIJD-KLOK

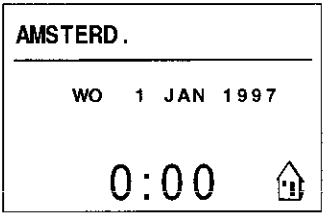
De organizer heeft twee ingebouwde klokken: een thuistijd-klok die de plaatselijke tijd aangeeft en een wereldtijd-klok die de tijd in een van de 27 grote steden in de wereld kan aangeven.

Thuistijd-klok

Dit is uw normale klok, die de tijd in uw woonplaats aangeeft. De standaardinstelling voor de thuistijd-stad (d.w.z. de instelling wanneer de organizer de eerste maal gebruikt wordt of nadat deze in de aanvangstoestand is teruggesteld) is Amsterdam.

Aangeven van de thuistijd

Druk op [CLOCK].
De thuistijd wordt op het display aangegeven.



Instellen en veranderen van de thuistijd-stad

Stel de gewenste thuistijd-stad in door het corresponderende zonenummer te selecteren.
De zonenummers zijn gebaseerd op de afstand van de zones tot de internationale datumgrens (zonenummer 0). Er is bijvoorbeeld een 13-uur tijdsverschil tussen de internationale datumgrens en Londen (het is 13 uur vroeger in Londen), wat betekent dat het zonenummer voor Londen 13 is. Honolulu is 23 uur verwijderd van de internationale datumgrens en het zonenummer is dus 23.
In het geheugen van de organizer zijn de namen en zonenummers van de volgende 27 grote steden vastgelegd:

Zone-nummer	Stad	Zone-nummer	Stad
1	AUCKLAND	10	MOSKOU
2	NOUMEA	11	CAIRO
3	SYDNEY	12	AMSTERD.
3.3	ADELAIDE	13	LONDEN
4	TOKIO	16	RIO
5	HONGKONG	17	CARACAS
6	BANGKOK	18	NEW YORK
6.3	YANGON	19	CHICAGO
7	DHAKA	20	DENVER
7.3	DELHI	21	L. A.
8	KARACHI	22	ANC.
8.3	KABUL	23	HONOLULU
9	DUBAI	24	MIDWAY
9.3	TEHERAN		

1. Druk viermaal op [MENU] zodat het BASISINSTELLINGEN menu verschijnt.
2. Kies "1 KLOK INSTELLEN".
   1
3. Kies "1 THUISTIJD".
   1
4. Druk tweemaal op [▲].
5. Druk op [∨] of [∧] tot de gewenste stad uit de bovenstaande lijst op het display wordt aangegeven.
6. Druk op [ENTER].

- Wanneer een andere thuistijd-stad gekozen wordt, zal automatisch de thuistijd op de tijd van de betreffende stad worden ingesteld.
- Tijdens deze procedure blijft de klok van de organizer normaal lopen.

Opmerkingen:

- Op het display zijn de namen van sommige steden afgekort, zoals:
  AMSTERDAM AMSTERD.
  NEW DELHI DELHI

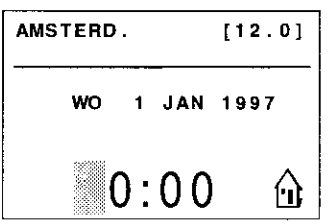
RIO DE JANEIRO	RIO
LOS ANGELES	L.A.
ANCHORAGE	ANC.

- Bij de zonenummers 0, 14 en 15 is het vak voor de naam van de stad blanco.

Instellen van de thuistijd en de datum

U kunt de thuistijd op iedere gewenste tijd en datum instellen. Om bijvoorbeeld de tijd en datum op 10:05 's morgens, 8 januari 1997, in te stellen, gaat u als volgt te werk:

1. Druk viermaal op [MENU] en vervolgens tweemaal op 1 om de thuistijd-instelfunctie in te schakelen.
   De knipperende cursor geeft het cijfer aan dat veranderd kan worden.



2. Voer het uur en de minuten in.

   1005

   - Het uur en de minuten moeten in twee cijfers worden ingevoerd.
   - De seconden worden automatisch op nul gezet.
   - Zie "Tijdsysteem" op blz. 110 om over te schakelen op de 12-uur klok.

3. Druk op [▲] en voer de dag, maand en het jaar in.

   08011997

   - De dag en maand moeten beide in twee cijfers worden ingevoerd. Om bijvoorbeeld 1 januari in te voeren, typt u 0101.
   - Indien gewenst, kunt u met de DATUMFORMAAT optie in het BASISINSTELLINGEN menu het datumformaat veranderen. De standaardinstelling is dag.maand.jaar. (Zie "Datumformaat" op blz. 109.)

4. Druk op de [ENTER] toets. De klok begint te lopen.

- De ingebouwde kalender loopt van 1 januari, 1901 tot 31 december, 2099.
- De huidige dag die op de kalender wordt aangegeven, is gebaseerd op de datum die in de thuistijd-klok is ingesteld.
- Als een ongeldige tijd, dag, maand of jaar wordt ingevoerd, gebeurt er niets wanneer op [ENTER] wordt gedrukt. Corrigeer de invoer in dit geval met de cursorbesturingstoetsen.

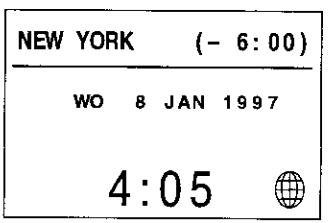
Wereldtijd-klok

Door het zonenummer aan te geven kunt u de tijd op een bepaalde plaats in de wereld te weten komen. De standaardinstelling voor de wereldtijd-stad (d.w.z. de instelling wanneer de organizer de eerste maal gebruikt wordt of nadat deze in de aanvangstoestand is teruggesteld) is New York.

Aangeven van de wereldtijd

Druk tweemaal op [CLOCK].
De tijd in New York wordt op het display aangegeven.

[– 6:00] geeft het tijdsverschil ten opzichte van de thuistijd-stad aan.



Veranderen van de wereldtijd-stad

Wanneer u een bepaalde wereldtijd-stad heeft ingesteld, wordt de tijd in die stad getoond bij gebruik van de wereldtijd-klok.

1. Druk viermaal op [MENU] zodat het BASISINSTELLINGEN menu verschijnt.
2. Kies "1 KLOK INSTELLEN".

   1

3. Kies " 2 WERELDTIJD". De huidige instelling voor de wereldtijd-stad verschijnt op het display.

   2

4. Volg de procedure in "Instellen en veranderen van de thuistijd-stad" op blz. 25 om de gewenste stad te kiezen.

Veranderen van de tijd

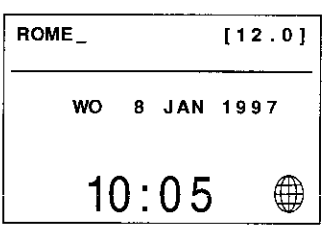
Wilt u de huidige thuistijd en datum veranderen, volg dan de procedure in "Instellen van de thuistijd en de datum" op blz. 27. Stap 2 kunt u overslaan als u de tijd niet wilt veranderen en stap 3 als u de datum niet wilt veranderen.

Registreren van een plaatsnaam die niet in de stedenlijst voorkomt

Stel dat u de stad Rome als wereldtijd-stad wilt instellen (Rome is in zonenummer 12, maar de stad staat niet in de stedenlijst).

1. Druk viermaal op [MENU] en vervolgens op 1 en dan op 2 om de wereldtijd-instelfunctie in te schakelen.
   De knipperende cursor staat op de plaatsnaam-regel.
2. Gebruik [∧] en [∨] om het zonenummer op 12 in te stellen.
3. Typ de plaatsnaam (maximaal 8 letters).

   [C·CE] ROME



4. Druk op [ENTER] om de plaatsnaam in het geheugen vast te leggen.

Opmerking: Om een plaatsnaam voor de thuistijd-klok te registreren, drukt u eerst viermaal op [MENU], vervolgens tweemaal op 1 en dan op [▲] [▲] om de cursor naar de plaatsnaam-regel te verplaatsen.

Instellen van de zomertijd

In landen met zomertijd wordt de tijd in de zomer één uur vooruitgezet. Ga als volgt te werk om de zomertijd in te stellen voor de thuistijd-klok en de wereldtijd-klok:

Thuistijd-klok

Instellen:

1. Druk viermaal op [MENU] en vervolgens op 1.
2. Kies " 1 THUISTIJD".
   1
3. Voer de juiste tijd in.
4. Druk op [2nd] [ENTER].

" ☼ " verschijnt op het display en de zomertijd is ingesteld.

Annuleren:

1. Druk viermaal op [MENU] en vervolgens op 1.
2. Kies " 1 THUISTIJD".
   1
3. Voer de juiste tijd in.
4. Druk op [2nd] [ENTER].

" ☼ " verdwijnt van het display en de zomertijd is geannuleerd.

Opmerking: Bij de thuistijd-klok wordt de " ☼ " aanduiding beurtelings in- en uitgeschakeld wanneer op [2nd] [ENTER] wordt gedrukt in de thuistijd-instelstand, ook als de tijd niet veranderd wordt.

Bij het uitvoeren van deze bediening worden de seconden op 00 teruggesteld.

Wereldtijd-klok

Instellen:

1. Druk viermaal op [MENU] en vervolgens op 1.
2. Kies " 2 WERELDTIJD".
   2
3. Druk op [2nd] [ENTER].

" ☼ " verschijnt op het display en de zomertijd is ingesteld. Bij instellen van de zomertijd voor de wereldtijd-klok wordt de tijd automatisch één uur vooruitgezet.

Opmerking: Wanneer de zomertijd voor een bepaalde wereldtijd-stad is ingesteld, geldt de instelling automatisch voor alle steden van de wereldtijd-klok.

Annuleren:

1. Druk viermaal op [MENU] en vervolgens op 1.
2. Kies " 2 WERELDTIJD".
   2
3. Druk op [2nd] [ENTER].

" ☼ " verdwijnt van het display en de tijd van alle wereldtijd-steden wordt één uur teruggezet.

- De zomertijd kan afzonderlijk worden ingesteld voor de thuistijd-klok en de wereldtijd-klok. Als u de zomertijd bijvoorbeeld heeft ingesteld voor de thuistijd-klok, heeft dit geen invloed op de wereldtijd-klok.

GEBRUIK VAN DE KALENDERFUNCTIE

Met behulp van de kalenderfunctie (CALENDAR) kunt u een maand-, week- of dagkalender op het display weergeven, vanaf januari 1901 tot december 2099.
Bovendien wordt bij een maandkalender tevens het aantal verstreken en het aantal resterende dagen in het huidige jaar aangegeven.

Kiezen van de maand-, week- of dagkalender

Druk meermalen op [CALENDAR] om de maand-, week- of dagkalender te kiezen. Bij de eerste maal indrukken van de toets verschijnt de maandkalender.

[CALENDAR]

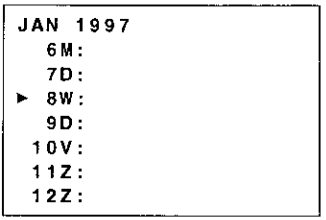
JAN 1997						
M	D	W	D	V	Z	Z
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
			[8/357] 2			

Opmerking: Bij weergave van de maandkalender ziet u rechtsonder op het display drie nummers staan. Deze geven het aantal verstreken en resterende dagen in het huidige jaar aan en de week van het jaar.

"[8/357] 2" betekent bijvoorbeeld dat de huidige dag de 8ste dag van het jaar is, dat er nog 357 dagen in dit jaar resteren, en dat deze dag in de tweede week van het jaar valt.

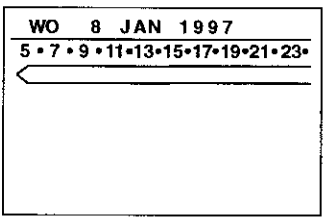
Druk nogmaals op [CALENDAR] om de weekkalender te laten verschijnen.

[CALENDAR]



En bij een derde druk op de toets verschijnt de dagkalender.

[CALENDAR]



Doorlopen van de kalender

Er zijn verschillende mogelijkheden om de kalender te doorlopen en de informatie te zien die voor een bepaalde dag of dagen is vastgelegd.

- Druk op [∨] of [∧] om de kalender in voor- of terugwaartse richting te doorlopen.
- Kies een bepaalde dag op de maandkalender en druk dan op [CALENDAR] om het bijbehorende week- of dagoverzicht te zien.
- Voer de gewenste datum in met de cijfertoetsen.

De kalender in voor- of terugwaartse richting doorlopen

Wanneer de eerste maal op [CALENDAR] wordt gedrukt, verschijnt de maandkalender die u het overzicht van een bepaalde maand toont. Met [∨] en [∧] kunt u vervolgens doorgaan naar de volgende kalendermaand of terug naar de vorige kalendermaand, net als het omslaan van de bladen van een normale kalender.

Als u op [∨] of [∧] drukt terwijl de week- of dagkalender op het display wordt aangegeven, zal de kalender overeenkomstig het getoonde overzicht doorlopen worden (d.w.z. telkens een week/dag vooruit of terug).

Opmerking: Druk op [2nd] [CALENDAR] om de kalendermaand te tonen waarin de huidige dag valt.

Kiezen van een dag in de maandkalender

Wanneer de maandkalender op het display wordt aangegeven, kunt u de [▲] [▼] [◄] [►] toetsen gebruiken om de cursor naar een gewenste dag te verplaatsen. Drukt u vervolgens op [CALENDAR], dan verschijnt het weekoverzicht waarbij de gekozen dag is aangegeven door "►". Drukt u hierna nogmaals op de [CALENDAR], dan wordt het dagoverzicht van de gekozen dag getoond.

Zoeken van een datum met de cijfertoetsen

Met behulp van [+], [−] en de cijfertoetsen kan snel een datum worden opgezocht die een bepaald aantal dagen verder vooruit of terug ligt.

Voorbeeld: Weergeven van de kalendermaand met de datum die 60 dagen na de huidige dag valt.

1. Druk één- of tweemaal op [CALENDAR] zodat de maandkalender verschijnt.
2. Druk op [2nd] [CALENDAR] om de maand te tonen waarin de huidige dag valt.
3. Druk op [+] 60 [=] voor de datum 60 dagen na de huidige dag.

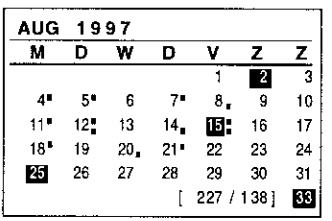
De kalendermaand waarin de gekozen datum valt verschijnt en de betreffende dag wordt aangegeven.

Opmerking: Druk op [−] voor het opzoeken van een datum in het verleden en op [+] voor het opzoeken van een datum in de toekomst.

Soorten kalender-informatie

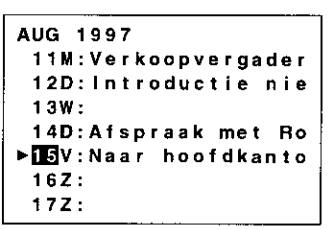
De kalenderfunctie biedt de mogelijkheid informatie op te slaan en te controleren betreffende gebeurtenissen en activiteiten die op een bepaalde dag plaatsvinden. U kunt twee soorten informatie vastleggen: verjaardagen, etc. en afspraken. Voor het vastleggen van verjaardagen, dit wil zeggen gebeurtenissen die ieder jaar op dezelfde dag plaatsvinden, gebruikt u de verjaardagfunctie (ANN). Afspraken legt u vast met behulp van de afspraakfunctie (SCHEDULE). In dit geval beschrijft u de activiteit en voert tevens een begin- en eindtijd in.

Maandkalender



Als de maandkalender op het display wordt aangegeven, knippert de gekozen datum. Wanneer voor een bepaalde dag een verjaardag is ingevoerd, wordt de betreffende dag met omgekeerd contrast (wit op zwart) aangegeven. Een ingevoerde afspraak wordt aangegeven door een stip naast de datum. Als de stip boven staat, duidt dit op een afspraak in de voormiddag; als de stip onder staat, duidt dit op een afspraak in de namiddag.

Weekkalender

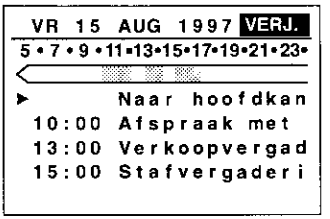


Als de weekkalender op het display wordt aangegeven, ziet u de dagen van de gekozen week. Eventuele afspraken worden naast de dagen aangegeven. Wanneer een datum met omgekeerd contrast (wit op zwart) getoond wordt, betekent dit dat er op de betreffende dag een verjaardag

is. (Gebruik de verjaardagfunctie om de details van de verjaardag te zien.)

Opmerking: Bij de weekkalender ziet u alleen de eerste afspraak van iedere dag. Schakel de dagkalender (dagoverzicht) in om de andere afspraken van de dag te zien.

Dagkalender



Als de dagkalender op het display wordt aangegeven, ziet u de agenda van de betreffende dag. In de tijdbalk bovenaan op het display zijn de afspraaktijden gearceerd aangegeven, zodat u in een oogopslag kunt zien wanneer u vrij bent. Als er op die dag ook een verjaardag valt, licht het VERJ. symbool in de rechter bovenhoek van het display op. (Gebruik de verjaardagfunctie om de details van de verjaardag te zien.)

Wissen van afspraken op de getoonde kalender

Indien gewenst, kunt u alle afspraken op de getoonde kalender wissen. Druk hiervoor op [DEL] terwijl de maand-, week- of dagkalender wordt getoond. Als u vervolgens op [J] drukt om uw commando te bevestigen, worden alle afspraken gewist op de maandkalender, of alle afspraken op de gekozen dag in de weekkalender, of de gekozen afspraak op de dagkalender.

GEBRUIK VAN DE AFSPRAAKFUNCTIE

Met behulp van de afspraakfunctie (SCHEDULE) van de organizer kunt u afspraken invoeren die u in de toekomst heeft of de dagen waarop belangrijke gebeurtenissen in het verleden hebben plaatsgevonden. De betreffende dagen worden dan gemarkeerd in de kalender van de organizer. Bovendien is er een instelling om bij de begintijd van de afspraak een alarmtoon te laten klinken om u aan de afspraak te herinneren. (Zie "Gebruik van de afspraak-alarmfunctie" op blz. 54.)

Invoeren van afspraakgegevens

De datum van de afspraak kunt u op drie verschillende manieren kiezen.

- Kiezen van de datum via de kalenderfunctie.
- Kiezen van de datum via de afspraakfunctie.
- Rechtstreeks invoeren van de gewenste datum.

Nadat u de datum voor de afspraak heeft gekozen, is het invoeren van de afspraakgegevens in alle drie gevallen hetzelfde.

Opmerking: U kunt meerdere afspraken voor dezelfde dag vastleggen. Indien er reeds andere afspraken voor een bepaalde datum zijn vastgelegd, kunt u de nieuwe afspraak er gewoon overheen schrijven, zonder dat de oude afspraak gewist wordt.

Invoeren van afspraakgegevens via de kalenderfunctie

Om gegevens via de kalenderfunctie in te voeren (bijvoorbeeld "20 februari 1997, 10:00 's morgens tot 2:00 's middags, Stafvergadering"), gaat u als volgt te werk:

1. Schakel de kalenderfunctie in.

   [CALENDAR]

   In dit voorbeeld verschijnt januari, 1997.

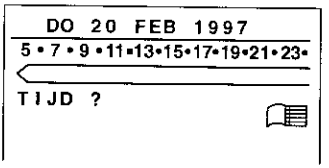
2. Verander de kalendermaand naar februari, 1997.

   [▽]

3. Verplaats de cursor met de cursorbesturingstoetsen naar 20 februari.

4. Schakel de afspraakfunctie in.

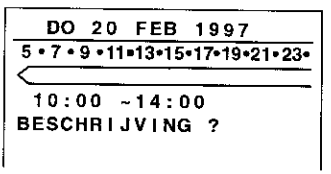
SCHEDULE



De gekozen datum (20 februari, 1997) verschijnt op de bovenste regel van het display. De tweede regel is de tijdbalk. Op het onderste gedeelte van het display voert u de tijd en de beschrijving van de afspraak in.

5. Voer de begin- en eindtijd in.

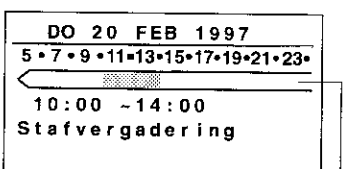
1000 ► 1400 ▼



6. Voer de beschrijving van de afspraak in.

Stafvergadering ENTER

Het gearceerde gedeelte van de tijdbalk geeft de tijdsduur van de afspraak aan. Als dit gedeelte zwart is, betekent dit dat u meerdere afspraken op dezelfde tijd heeft geboekt.

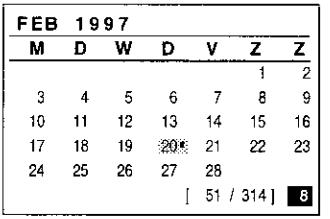


Druk op ◄ om de rest van de tijdbalk te zien.

Opmerking: Als de eindtijd van de afspraak op de volgende dag valt, wordt deze tijd met omgekeerd contrast weergegeven.

7. Controleer of de gegevens in het geheugen zijn vastgelegd.

[CALENDAR]



Kijk of er een zwart vierkantje (■) naast "20 februari" staat. Dit geeft aan dat er voor die datum een afspraak is vastgelegd. (Als de begintijd van de afspraak in de ochtend is, staat het vierkantje boven; als de begintijd in de namiddag is, staat het vierkantje onder.)

Invoeren van afspraakgegevens via de afspraakfunctie

Er zijn twee methoden om de datum te kiezen. Gebruik de methode die het handigste is.

Kiezen van de datum met [∨] en [∧]

Gebruik deze toetsen als de datum niet ver verwijderd is van de datum die op het display wordt aangegeven. (Bij indrukken van deze toetsen wordt de afspraak-agenda dag voor dag doorlopen.)

Om bijvoorbeeld de afspraak "17 februari 1997, 3:00 tot 5:00 's middags, Verkoopvergadering" vast te leggen, gaat u als volgt te werk:

1. Druk op [SCHEDULE].

   Als er een afspraak voor vandaag is vastgelegd, verschijnt deze op het display.

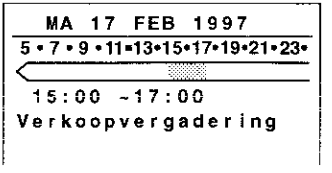
2. Gebruik [∧] of [∨] om "17 februari" op te roepen.

   (Druk op [∧] of [∨] totdat "17 februari" verschijnt.)

3. Voer de tijd en beschrijving van de afspraak in.

   1500 [▶] 1700 [▼]

   Verkoopvergadering [ENTER]



- Om nog een andere afspraak voor dezelfde dag in te voeren, geeft u weer de tijd in en dan de beschrijving van de afspraak.

Kiezen van de datum met [C·CE] en de cijfertoetsen
Als de afspraak-datum ver verwijderd is van de datum die op het display wordt aangegeven, is het misschien handiger om de datum met de cijfertoetsen te kiezen.

Om bijvoorbeeld de afspraak "24 februari 1997, 1:30 's middags, Lunch met Dr. Wilson" vast te leggen, gaat u als volgt te werk:

1. Schakel de datum-invoerfunctie in.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE]

2. Voer de datum van de afspraak in (24 februari, 1997).

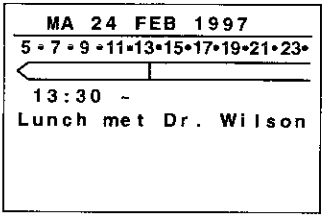
   24021997

3. Schakel de afspraakfunctie in.

   [SCHEDULE]

4. Voer de tijd en beschrijving van de afspraak in.

   1330 [▼]
   Lunch met Dr.
   Wilson [ENTER]



Opmerking: Als u niet weet tot hoe laat een bepaalde afspraak (bijv. een vergadering) duurt, drukt u na het invoeren van de begintijd op [▼] of [ENTER] en typt daarna de beschrijving.

Invoeren van een afspraak waarbij geen tijden hoeven te worden ingegeven

Nadat u de datum op een van de hiervoor beschreven wijzen heeft gekozen, kunt u meteen beginnen met het invoeren van de beschrijving door de tekst te typen (behalve als het eerste teken van de beschrijving een cijfer is). De stip die de afspraak aangeeft in de maandkalender staat in dit geval rechtsboven naast de datum.

Oproepen van afspraakgegevens

Er zijn acht methoden om de vastgelegde afspraakgegevens op te roepen:

- Oproepen van de agenda voor vandaag.
- Oproepen van afspraken via de kalenderfunctie.
- Oproepen van afspraken via de afspraakfunctie.
- Oproepen van enkel de dagen waarop afspraken zijn vastgelegd (overslaan van de dagen zonder afspraken).
- Oproepen van afspraken via de afspraakfunctie, door invoeren van de datum met de cijfertoetsen.
- Oproepen van afspraken door invoeren van de beginletters van de afspraak.
- Oproepen van afspraken aan de hand van een sleutelwoord.
- Oproepen van afspraken via het indexscherm.

Opmerking: Als er meerdere afspraken voor dezelfde dag zijn ingevoerd, worden eerst de afspraken opgeroepen waarbij geen tijd is vastgelegd en daarna worden de afspraken waarbij wel een tijd is vastgelegd in chronologische volgorde opgeroepen.
Als twee afspraken dezelfde begintijd hebben, wordt eerst de afspraak opgeroepen die de vroegere eindtijd heeft.

Oproepen van de agenda voor vandaag

Druk op [2nd] [SCHEDULE].
Als er geen afspraken voor vandaag zijn vastgelegd, wordt alleen de datum op het display aangegeven.

Oproepen van afspraken via de kalenderfunctie

Om het dagoverzicht via de kalenderfunctie op te roepen, schakelt u eerst de kalenderfunctie in, kiest vervolgens de datum en drukt dan op [SCHEDULE].

Voorbeeld: Oproepen van het dagoverzicht voor 20 februari, 1997

1. Schakel de kalenderfunctie in en kies de maand februari.

CALENDAR

∨

```
FEB 1997
M  D  W  D  V  Z  Z
                  1  2
3  4  5  6  7  8  9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28
                [ 32 / 333 ] 5
```

2. Kies de datum ("20") met de cursorbesturingstoetsen.

▼ ▼ ▼ ◄ ◄

Opmerking: U kunt 20 februari ook kiezen door op C·CE te drukken en dan de datum met de cijfertoetsen in te voeren.

3. Roep het dagoverzicht op.

SCHEDULE

```
DO 20 FEB 1997
5•7•9•11•13•15•17•19•21•23•
10:00 ~14:00
Stafvergadering
```

Oproepen van afspraken via de afspraakfunctie

Om afspraken rechtstreeks vanuit de afspraakfunctie op te roepen, schakelt u de afspraakfunctie in en drukt vervolgens op ∨ (om de dagen in voorwaartse richting te doorlopen) of ∧ (om de dagen in terugwaartse richting te doorlopen).

Om bijvoorbeeld de afspraken voor vandaag en morgen te zien, gaat u als volgt te werk:

1. Schakel de afspraakfunctie in zodat de agenda voor vandaag verschijnt.

2nd SCHEDULE

```
WO 8 JAN 1997
```

2. Roep de agenda voor de volgende dag op.

[v]

DO 9 JAN 1997

De agenda voor de volgende dag wordt op het display aangegeven. Als er meerdere afspraken gemaakt zijn, kunt u deze met [v] in chronologische volgorde doorlopen.

Oproepen van enkel de dagen waarop afspraken zijn vastgelegd (overslaan van de dagen zonder afspraken)

Druk meermalen op [2nd] [v] om de dagen waarop afspraken zijn vastgelegd te doorlopen, te beginnen bij de dag die op het display wordt aangegeven.

1. Schakel de afspraken-doorloopfunctie in.

[SCHEDULE]
[2nd] [v]

2. Druk op [2nd] [v] om de volgende afspraakgegevens op het display te zien.

- Nadat de laatste afspraak is gevonden, verschijnt kortstondig "NIET GEVONDEN !" op het display waarna weer de vorige display-aanduiding verschijnt. Druk op [2nd] [^] om de afspraken in tegenovergestelde richting te doorlopen.
- Als op [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] en dan [2nd] [v] wordt gedrukt, wordt de eerste afspraak (chronologische volgorde) op het display getoond. Drukt u op [2nd] [^], dan verschijnt de laatste afspraak.

Oproepen van afspraken via de afspraakfunctie, door invoeren van de datum met de cijfertoetsen

U kunt ook afspraken rechtstreeks vanuit de afspraakfunctie oproepen door het invoeren van een datum met de cijfertoetsen. Schakel de afspraakfunctie in, druk op [C·CE] en voer vervolgens de datum in met

de cijfertoetsen, overeenkomstig de aanwijzingen op het display. Deze methode is handig voor het oproepen van afspraken op dagen die ver vooruit of terug liggen.

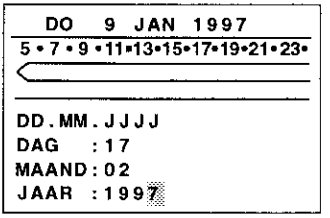
Om bijvoorbeeld de afspraken voor 17 februari, 1997 te zien, gaat u als volgt te werk:

1. Schakel de datum-invoerfunctie in.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE]

2. Voer de datum in.

   17021997



3. Roep de agenda voor die dag op.

   [SCHEDULE]

Oproepen van afspraken door invoeren van de beginletters van de afspraak

U voert de beginletter(s) van de afspraak in die u op het display wilt zien en drukt dan op [∨] om de afspraak op te roepen.

Opmerking: Zorg dat u precies dezelfde beginletters invoert als bij het vastleggen van de afspraakgegevens. Zelfs bij een verschil in hoofd- of kleine letters zal het zoeksysteem de afspraak niet kunnen vinden.

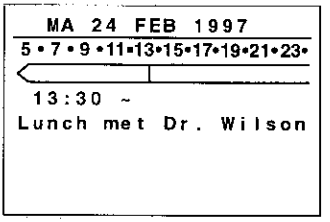
Om bijvoorbeeld eventuele lunch-afspraken na 8 januari, 1997 (vandaag) op te roepen, gaat u als volgt te werk:

1. Schakel de afspraakfunctie in. De agenda voor vandaag verschijnt op het display.

   [2nd] [SCHEDULE]

2. Voer de beginletter(s) in en druk op [v].

L(unch) [v]



Opmerking: Als op [v] wordt gedrukt, wordt vanaf de aangegeven datum in voorwaartse richting gezocht naar afspraken die beginnen met de ingevoerde beginletters.
Als op [^] wordt gedrukt, wordt vanaf de aangegeven datum in terugwaartse richting gezocht naar afspraken die beginnen met de ingevoerde beginletters.

Oproepen van afspraken aan de hand van een sleutelwoord

Bij gebruik van deze oproepmethode voert u een bepaald woord in dat in de afspraakgegevens voorkomt en drukt dan op [2nd] [v].

Opmerking: Zorg dat u het sleutelwoord op precies dezelfde wijze typt als bij het vastleggen van de afspraakgegevens. Zelfs bij een verschil in hoofd- of kleine letters zal het zoeksysteem de afspraak niet kunnen vinden.

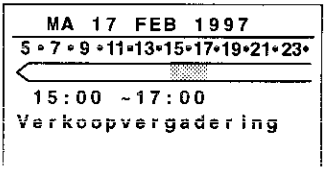
Om bijvoorbeeld afspraken na 1 januari, 1997 te zoeken die het woord "vergadering" bevatten, gaat u als volgt te werk:

1. Roep de agenda voor 1 januari, 1997 op.

[SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 01011997 [SCHEDULE]

2. Voer het sleutelwoord in en druk op [2nd] [v].

vergadering [2nd] [v]



De eerste afspraak na 1 januari, 1997 waarin het woord "vergadering" voorkomt, verschijnt op het display.

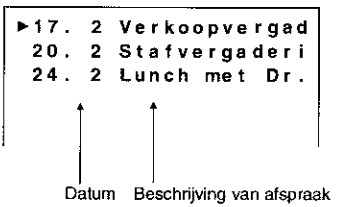
Herhaald zoeken:
Om eventuele andere afspraken te zoeken waarin het woord "vergadering" voorkomt, drukt u opnieuw op [2nd] [∨]. Als er geen afspraken meer zijn met het woord "vergadering", verschijnt de melding "NIET GEVONDEN !" op het display.

Zoeken in terugwaartse richting:
Druk op [2nd] [∧] om de afspraken in terugwaartse richting te doorzoeken op het sleutelwoord.

Oproepen van afspraken via het indexscherm

Er is ook een index van uw afspraken beschikbaar waarin deze in chronologische volgorde staan gerangschikt.

1. Druk op [SCHEDULE].
2. Druk op [INDEX].
   Er kunnen maximaal acht afspraken op het display worden aangegeven.



De eerste 13 letters van de eerste regel van iedere afspraak worden op het display aangegeven.

De afspraak die op het display wordt getoond op het moment dat op [INDEX] wordt gedrukt, is de afspraak die boven aan de lijst staat. Als de afspraakfunctie in de gegevensinvoer-beginstand staat, zal de eerste afspraak voor die dag boven aan de lijst staan. Zijn er geen afspraakgegevens voor die dag, dan staat de volgende of vorige afspraak boven aan de lijst.

Druk op [▼] of [▲] om de aanwijzer "►" omhoog of omlaag te bewegen, of op [v] of [^] om de volgende of de vorige pagina met acht afspraken op het display te laten verschijnen. Druk op [ENTER] om de details te zien van de afspraak waarbij de aanwijzer staat.

U kunt ook een index op het display tonen van de afspraken op een bepaalde dag.

1. Druk op [SCHEDULE].
2. Druk tweemaal op [C·CE] en voer de datum in van de dag waarvan u de afspraken wilt zien.
3. Druk op [INDEX].

De afspraken voor de gekozen dag en eventuele volgende dagen worden op het display aangegeven. Als er geen afspraken voor de gekozen dag of de volgende dagen zijn vastgelegd, zal de laatst getoonde afspraak weer verschijnen. Als in bovenstaande stap 2 geen datum wordt ingevoerd, verschijnt de vroegste afspraak op het indexscherm.

Wijzigen van afspraakgegevens

U kunt de vastgelegde afspraakgegevens wijzigen door "1 EDIT" te kiezen in het WIJZIGEN menu. Wanneer de edit-functie is ingeschakeld, kunt u de gegevens rechtstreeks veranderen met behulp van de [►], [◄], [▼], [▲], [INS], [DEL] etc. toetsen.

Om bijvoorbeeld de afspraak "Lunch met Dr. Wilson" op 24 februari te veranderen in "Lunch met Dr. Wilson en korte bespreking", gaat u als volgt te werk:

1. Roep de betreffende afspraak voor 24 februari op.

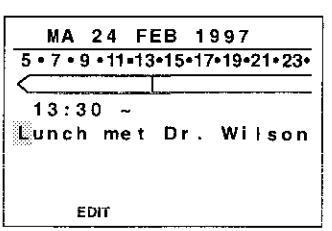
   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 24021997 [SCHEDULE]

2. Roep het WIJZIGEN menu op.

   [MENU]

3. Kies "1 EDIT".

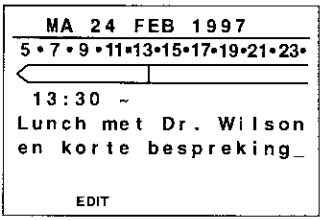
   1



4. Breng de cursor naar de plaats waar u de wijziging wilt aanbrengen.

   [▼]

   en korte bespreking



5. Leg de nieuwe gegevens vast.

   [ENTER]

Kopiëren van afspraakgegevens

Als u een nieuwe afspraak wilt vastleggen die ongeveer dezelfde inhoud heeft als een reeds bestaande afspraak op een andere datum, kunt u tijd sparen door de bestaande afspraak met behulp van de kopieerfunctie te kopiëren naar de nieuwe datum en deze dan later aan te passen.
De kopieerfunctie werkt ongeveer hetzelfde als de edit-functie, maar in plaats van op de [ENTER] toets te drukken om de gegevens vast te leggen, drukt u op [2nd] [ENTER]. De gegevens worden dan naar de nieuwe datum gekopieerd, maar zijn ook nog steeds in de oorspronkelijke vorm aanwezig op de andere datum.

Indien er behalve de stafvergadering die op 20 februari wordt gehouden, ook nog een stafvergadering op dezelfde tijd op 6 maart is, kunt u de gegevens als volgt naar de nieuwe datum kopiëren:

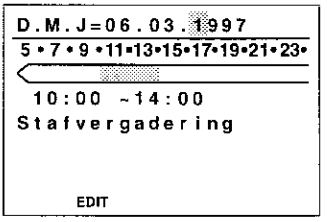
1. Roep de afspraakgegevens op die voor 20 februari zijn vastgelegd en schakel de edit-functie in.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 20021997 [SCHEDULE]

   [MENU] 1

2. Verander de datum.

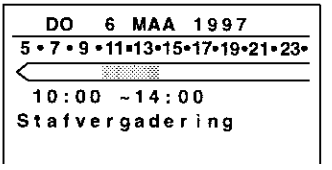
[▲] [▲] 0603



U kunt in deze stap de datum volledig veranderen door op [▲] [▲] [C·CE] te drukken en dan de nieuwe datum vanaf het begin in te voeren.

3. Kopieer de gegevens.

[2nd] [ENTER]



De afspraaktijd en beschrijving worden nu onveranderd bij de nieuwe datum vastgelegd. Wilt u in deze gegevens wijzigingen aanbrengen, volg dan de instructies in de voorgaande paragraaf "Wijzigen van afspraakgegevens".

Wissen van afspraakgegevens

Er zijn drie methoden beschikbaar om afspraakgegevens te wissen:

- De afspraken één voor één wissen
- Wissen van de agenda voor de hele maand
- Wissen van alle gegevens in het afspraakgeheugen

De afspraken één voor één wissen

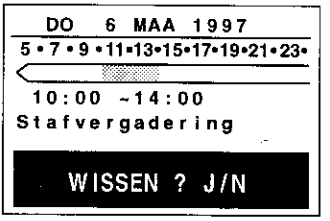
Roep de afspraak op die u wilt wissen en gebruik vervolgens [DEL] en [J] om de gegevens te wissen.

Stel dat u de "Stafvergadering" op 6 maart wilt wissen:

1. Roep de agenda voor die dag op.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE] 06031997 [SCHEDULE]

2. Druk op [DEL].



   De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt.

3. Druk op [J] om de afspraak te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

- Nadat de afspraak gewist is, verschijnt de volgende afspraak voor die dag of enkel de datum op het display.
- U kunt afzonderlijke afspraken ook op het indexscherm wissen. Breng de aanwijzer naar de gewenste afspraak en druk dan op [DEL].

Wissen van de agenda voor de hele maand

Om bijvoorbeeld alle afspraken in de maand februari, 1997 te wissen, gaat u als volgt te werk:

1. Schakel de kalenderfunctie in en laat op het display de kalendermaand verschijnen waarvan u alle afspraken wilt wissen.

   [CALENDAR] [C·CE] [C·CE] 01021997 [CALENDAR]

2. Druk op [DEL].
   De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt.

3. Druk op [J] om alle afspraken te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

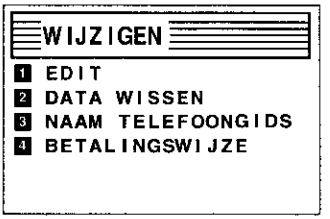
Nadat alle afspraken zijn gewist, doven ook de symbolen op de kalender die de afspraken aangeven.

Wissen van alle gegevens in het afspraakgeheugen

Met behulp van het WIJZIGEN menu kunt u alle gegevens in het afspraakgeheugen in een keer wissen.

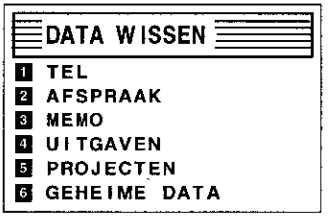
1. Roep het WIJZIGEN menu op.

   MENU



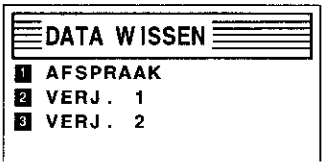
2. Kies "2 DATA WISSEN".

   2



3. Kies "2 AFSPRAAK".

   2



4. Kies "1 AFSPRAAK".

   1

   De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt.

5. Druk op [J] om alle gegevens te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

Opmerking: Als de geheimfunctie is ingeschakeld, verschijnt "GEHEIM-FUNCTIE AAN !" op het display. De geheimfunctie dient te worden uitgeschakeld voordat de afspraakgegevens kunnen worden gewist. (Zie "Uitschakelen van de geheimfunctie" op blz. 104.)

Gebruik van de afspraak-alarmfunctie

De organizer heeft een speciale alarmfunctie die gebruikt wordt om u op een afspraak attent te maken. Deze functie is een handige voorziening om u aan belangrijke afspraken te herinneren of andere gebeurtenissen die u in het geheugen heeft vastgelegd, maar misschien zou vergeten. Als voor een bepaalde afspraak een afspraak-alarm is ingesteld, hoort u een pieptoon wanneer de ingevoerde begintijd van de afspraak wordt bereikt, zelfs als de organizer is uitgeschakeld.

Inschakelen van de alarmtoon-functie

Het alarm dat voor de diverse afspraken is ingesteld, zal alleen klinken als de alarmtoon-functie van de organizer is ingeschakeld. Het 🔔 symbool op het display geeft aan dat de alarmtoon-functie is ingeschakeld. Wanneer de eerste maal een afspraak-alarm wordt ingesteld, zal het 🔔 symbool automatisch oplichten om aan te geven dat de alarmtoon-functie is ingeschakeld.

In- en uitschakelen van de alarmtoon-functie:

1. Druk viermaal op [MENU] zodat het BASISINSTELLINGEN menu verschijnt.
2. Kies "2 GELUID AAN/UIT".

   2

   Als er een afvinkteken naast "ALARMTOON AAN" staat, betekent dit dat de alarmtoon-functie is ingeschakeld.
3. Kies "2 ALARMTOON AAN" om de huidige instelling te veranderen.

   2

Instellen van een afspraak-alarm

Bij iedere afspraak die u heeft ingevoerd, kunt u een afspraak-alarm instellen.

1. Roep de afspraak op waarbij u een afspraak-alarm wilt instellen.
2. Druk tweemaal op [MENU] zodat het FUNCTIES menu verschijnt.
3. Kies "5 MET ALARM" in het FUNCTIES menu.

   5

Het ♟ symbool verschijnt naast de afspraaktijd om aan te geven dat er voor deze afspraak een alarm is ingesteld.

Opmerking: Als de alarmtijd voor de betreffende afspraak reeds verstreken is, verschijnt de volgende melding op het display:

U kunt het alarm ook instellen terwijl u de gegevens voor de afspraak invoert.

Om bijvoorbeeld een alarm in te stellen voor een vergadering die gehouden wordt op 18 augustus 1997, van 10:00 tot 11:00 uur 's morgens, gaat u als volgt te werk:

1. Voer de datum, tijd en beschrijving in.

   [SCHEDULE] [C·CE] [C·CE]

   18081997 [SCHEDULE]

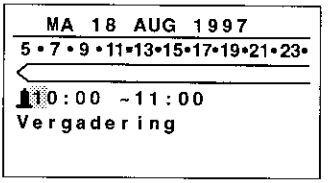
   1000 [►] 1100 [▼]

   Vergadering

2. Druk tweemaal op [MENU] zodat het FUNCTIES menu verschijnt.

3. Kies "5 MET ALARM" in het FUNCTIES menu.

   5



   Het ♟ symbool verschijnt naast de afspraaktijd om aan te geven dat er voor deze afspraak een alarm is ingesteld.

4. Druk op [ENTER] om de afspraakgegevens vast te leggen.

Opmerking: U kunt ook een alarm voor een geheime afspraak instellen. Als de geheimfunctie is ingeschakeld (d.w.z. de geheime gegevens zijn verborgen) wanneer het alarm afgaat, zal alleen "⟨ GEHEIME DATA ! ⟩" op het display worden aangegeven.

Annuleren van een ingesteld alarm

Indien gewenst, kunt u het alarm annuleren voordat de alarmtijd is bereikt. De procedure is ongeveer hetzelfde als voor het instellen van het alarm.

1. Roep de afspraak op waarvan u het ingestelde alarm wilt annuleren.

2. Druk tweemaal op [MENU] zodat het FUNCTIES menu verschijnt.

   Het afvinkteken in "5 ✔ MET ALARM" duidt aan dat er een afspraakalarm is ingesteld.

3. Kies "5 ✔ MET ALARM" in het FUNCTIES menu zodat het afvinkteken verdwijnt.

   5

Het ♟ symbool staat nu niet meer naast de afspraaktijd, wat betekent dat er voor deze afspraak geen alarm is ingesteld.

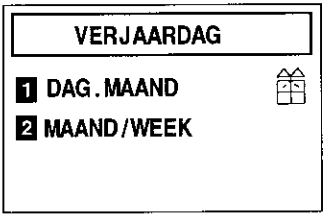
GEBRUIK VAN DE VERJAARDAGFUNCTIE

Met de verjaardagfunctie (ANN) kunt u jaarlijkse gebeurtenissen zoals verjaardagen of feestdagen invoeren. Wanneer deze gegevens eenmaal in het geheugen zijn vastgelegd, zullen de betreffende dagen met omgekeerd contrast (wit op zwart) op de kalender worden aangegeven.
U kunt de organizer zo instellen dat deze de gebeurtenissen bij het inschakelen op het display toont (op de dag van de gebeurtenis of op alle dagen van de week voorafgaand aan de gebeurtenis), zodat u eventuele voorbereidingen tijdig kunt treffen.

Invoeren van verjaardagen/feestdagen

Roep het VERJAARDAG menu op.

ANN



Onder verjaardagen worden de speciale dagen verstaan die ieder jaar op dezelfde datum vallen (DAG.MAAND). Onder feestdagen worden de gebeurtenissen verstaan die ieder jaar op een bepaalde dag vallen (MAAND/WEEK), alhoewel dit niet altijd dezelfde datum hoeft te zijn (bijv. Moederdag).

Om bijvoorbeeld de verjaardag van uw kennis Vera, op 7 mei, in te voeren, en tevens de "7 dagen vooraf" herinneringsfunctie in te schakelen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies "1 DAG.MAAND".

1

2. Voer de datum en een beschrijving van de gebeurtenis in.

0705 [ENTER]
Verjaardag Vera [ENTER]

```
〈 VERJ. NOTITIE 〉
►NOTITIE UIT
 OP DIE DAG
 7 DAGEN VOORAF
```

Het VERJ. NOTITIE menu verschijnt. Op dit menu kiest u of u aan de verjaardag wilt worden herinnerd wanneer de organizer wordt ingeschakeld. De "OP DIE DAG" optie betekent dat de herinneringsfunctie alleen actief is op de dag van de verjaardag. De "7 DAGEN VOORAF" optie betekent dat de herinneringsfunctie in werking treedt een week voorafgaand aan de verjaardag. Indien u de "NOTITIE UIT" optie kiest, wordt u niet aan de verjaardag herinnert.

3. Kies "7 DAGEN VOORAF" in het VERJ. NOTITIE menu.

[▼] [▼] [ENTER]

```
          7 MEI
 VERJ.
[NOTITIE AAN]
Verjaardag Vera
```

De verjaardaggegevens zijn nu in het geheugen vastgelegd. Wilt u nog een verjaardag vastleggen (DAG.MAAND invoer), druk dan op [C·CE] of begin gewoon met het invoeren van de datum van de andere verjaardag.

Om Moederdag (tweede zondag in mei) vast te leggen en hier ook aan te worden herinnerd, gaat u als volgt te werk:

1. Laat het VERJAARDAG menu weer verschijnen.

[C·CE] [C·CE]

2. Kies "2 MAAND/WEEK".

2

```
 M/W/D=_  /  /
 VERJ.
M=MAAND
W=WEEK
D=DAG
    0:ZO 1:MA 2:DI
    3:WO 4:DO 5:VR
    6:ZA
```

3. Voer de maand, week (eerste, tweede, derde etc.) en dag van de week in, zoals aangegeven, en vervolgens een beschrijving van de gebeurtenis.

   0520 [ENTER]

   Moederdag!

   [ENTER]

4. Kies "OP DIE DAG" in het VERJ. NOTITIE menu.

   [▼] [ENTER]

```
   MEI WEEK 2  ZO
 VERJ.
[NOTITIE AAN]
Moederdag !
```

De feestdag-gegevens zijn nu in het geheugen vastgelegd. Wilt u nog een feestdag vastleggen (MAAND/WEEK invoer), druk dan op [C·CE] of begin gewoon met het invoeren van de datum van de andere feestdag.

Nadat een verjaardag of feestdag is ingevoerd, zal de betreffende dag automatisch met omgekeerd contrast op de kalender worden aangegeven.

Opmerking: Het aantal verjaardagen/feestdagen dat in de organizer is vastgelegd, beïnvloedt de tijd voordat het beginscherm verschijnt bij het inschakelen van de organizer. Hoe meer verjaardagen/feestdagen er zijn vastgelegd, hoe langer het duurt voordat het beginscherm verschijnt.

Oproepen van verjaardagen/feestdagen

De verjaardagen zijn gerangschikt op datum. Er zijn vier methoden om de verjaardagen op te roepen.

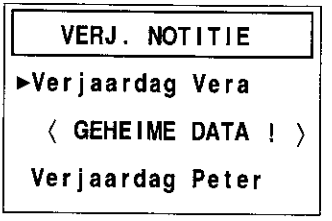
- Oproepen vanaf het VERJ. NOTITIE display
- Oproepen via het doorlopen van de verjaardagenlijst (met [∨] en [∧])
- Oproepen via het invoeren van de datum
- Oproepen via het indexscherm

Oproepen vanaf het VERJ. NOTITIE display

Als u de VERJ. NOTITIE functie heeft ingesteld voor een bepaalde verjaardag, wordt u aan de verjaardag herinnerd telkens wanneer de organizer wordt ingeschakeld (op de dag van de verjaardag of beginnend een week vóór de verjaardag).

1. Schakel de organizer in.

[ON]



Indien er meerdere verjaardag/feestdagen zijn, worden deze in chronologische volgorde weergegeven, eerst de DAG.MAAND verjaardagen en dan de MAAND/WEEK feestdagen. (Druk op een van de hoofdfunctietoetsen als u wilt overschakelen op normaal gebruik van de organizer.)

2. Druk op [▼] of [▲] om de aanwijzer "►" naar de gewenste verjaardag/feestdag te brengen. Gebruik de [v] of [^] toets om de volgende of vorige drie verjaardagen/feestdagen te zien.
3. Druk op [ENTER] om de gegevens te laten verschijnen.

Opmerking: Als de VERJ. NOTITIE functie voor een bepaalde verjaardag is ingesteld terwijl de verjaardag tevens als geheim gemarkeerd is en de geheimfunctie ook is ingeschakeld, zal de melding "〈 GEHEIME DATA ! 〉" op het display verschijnen. In dat geval kunt u de gegevens niet oproepen. (Zie "GEBRUIK VAN DE GEHEIMFUNCTIE" op blz. 101.)

Oproepen via het doorlopen van de verjaardagenlijst (met [v] en [^])

Om de verjaardagen/feestdagen in chronologische volgorde te doorlopen:

1. Druk op [ANN] en kies "1 DAG.MAAND" of "2 MAAND/WEEK".

2. Druk op [v] voor het oproepen van verjaardagen/feestdagen verder vooruit in de lijst of op [^] voor het oproepen van verjaardagen/feestdagen terug in de lijst.

Als er geen verjaardagen/feestdagen meer zijn, verschijnt "NIET GEVONDEN !" op het display.

Oproepen via het invoeren van de datum

1. Druk op [ANN] en kies "1 DAG.MAAND" of "2 MAAND/WEEK".
2. Voer de datum in van de verjaardag/feestdag die u wilt oproepen. Gebruik hetzelfde formaat (DAG.MAAND of MAAND/WEEK) als bij het vastleggen van de betreffende gebeurtenis.
3. Druk op [v] voor het oproepen van verjaardagen/feestdagen in voorwaartse richting of op [^] voor het oproepen van verjaardagen/feestdagen in terugwaartse richting.

Als er geen verjaardag/feestdag op de ingevoerde datum is, verschijnen de gegevens die zijn vastgelegd op de datum die zo dicht mogelijk bij de ingevoerde datum is.

Als er geen verjaardagen/feestdagen meer zijn, verschijnt "NIET GEVONDEN !" op het display.

Oproepen via het indexscherm

1. Druk op [ANN] en kies "1 DAG.MAAND" of "2 MAAND/WEEK".
2. Druk op [INDEX].

Op het indexscherm kunnen maximaal acht verjaardagen/feestdagen worden aangegeven.

De eerste 13 letters van de eerste regel van iedere DAG.MAAND invoer (verjaardag) of de eerste 12 letters van de eerste regel van iedere MAAND/WEEK invoer (feestdag) worden op het display aangegeven.
De verjaardag/feestdag die op het display wordt getoond op het moment dat op de [INDEX] toets wordt gedrukt, is de verjaardag/feestdag die boven aan de lijst staat. Als de verjaardagfunctie in de gegevensinvoer-beginstand staat, zal de eerste verjaardag/feestdag voor de huidige datum boven aan de lijst staan. Zijn er geen verjaardagen/feestdagen op die dag, dan wordt de eerstvolgende verjaardag/feestdag of de laatste verjaardag/feestdag getoond.
Druk op [▼] of [▲] om de aanwijzer "►" omhoog of omlaag te bewegen, of op [∨] of [∧] om de volgende of de vorige pagina met acht verjaardagen/feestdagen op het display te laten verschijnen. Druk op [ENTER] om de details te zien van de verjaardag/feestdag waarbij de aanwijzer staat.

Wijzigingen aanbrengen in verjaardagen/feestdagen

Om de verjaardag/feestdag-gegevens te wijzigen, roept u deze op door op [ANN] te drukken, vervolgens VERJ. 1 of VERJ. 2 te kiezen en daarna "1 EDIT" te selecteren in het WIJZIGEN menu. De cursor zal bij de eerste letter van de beschrijving staan. Wilt u de datum veranderen, druk dan op [▲] om de cursor naar het datum-ingaveveld te verplaatsen.
Nadat u de datum en/of beschrijving veranderd heeft, drukt u op [ENTER]. Het VERJ. NOTITIE menu zal dan verschijnen. Maak indien nodig een nieuwe keuze door op [▼] of [▲] te drukken en daarna op [ENTER], of druk meteen op [ENTER] om de gewijzigde gegevens vast te leggen.

Opmerkingen:

- Druk op [C·CE] om alle gegevens op het datum- of beschrijving-ingaveveld in een keer te wissen.
- Als u op [2nd] [ENTER] drukt in plaats van op [ENTER] wanneer het VERJ. NOTITIE menu wordt weergegeven, worden de gewijzigde gegevens vastgelegd zonder dat de oorspronkelijke gegevens worden gewist.

Wissen van verjaardagen/feestdagen

U kunt de verjaardagen/feestdagen alle tegelijk wissen of één voor één.

Wissen van één verjaardag/feestdag

Om een bepaalde verjaardag/feestdag te wissen, roept u deze eerst op of u kiest hem met behulp van de aanwijzer op het indexscherm. Druk vervolgens op [DEL] en dan op [J]. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

Wissen van alle verjaardagen/feestdagen

Om alle DAG.MAAND verjaardagen of MAAND/WEEK feestdagen te wissen:

1. Roep het WIJZIGEN menu op.

   [MENU]

2. Kies "2 DATA WISSEN".

   2

3. Kies "2 AFSPRAAK".

   2

4. Kies "2 VERJ. 1" voor DAG.MAAND verjaardagen of "3 VERJ. 2" voor MAAND/WEEK feestdagen.
   De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt.

5. Druk op [J] om de verjaardagen/feestdagen te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

Opmerking: Het wissen van alle DAG.MAAND verjaardagen of MAAND/WEEK feestdagen is alleen mogelijk wanneer de geheimfunctie is uitgeschakeld. (Zie blz. 104.)

GEBRUIK VAN DE TELEFOONGIDSFUNCTIE

In de telefoongidsen (TEL functie) kunt u de namen, telefoonnummers en adressen vastleggen van uw klanten, firma's, vrienden of kennissen.

Er zijn drie afzonderlijke telefoongidsen (TEL 1, TEL 2 en TEL 3), zodat u de nummers van zakelijke contacten, privé-contacten e.d. gescheiden kunt houden.

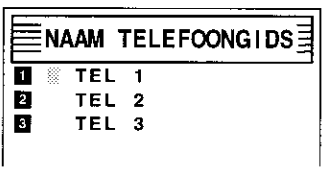
Veranderen van de namen van de telefoongidsen

Indien gewenst, kunt u de namen van de telefoongidsen (TEL 1, TEL 2 en TEL 3) via het WIJZIGEN menu veranderen. U kunt een naam invoeren van maximaal 10 tekens.

1. Roep het WIJZIGEN menu op en kies "3 NAAM TELEFOONGIDS".

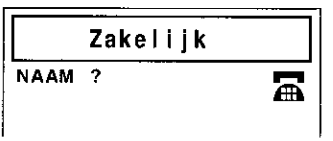
   MENU 3

   Het blokje geeft aan welke naam veranderd kan worden.



2. Voer een naam in voor de telefoongids (maximaal 10 tekens).

   C·CE Zakelijk ENTER
   C·CE Privé ENTER
   C·CE Overige ENTER
   TEL



- Als u de naam van een bepaalde telefoongids niet wilt veranderen, kunt u deze overslaan door op ENTER te drukken.
- Druk tweemaal op C·CE om de invoer van een telefoongidsnaam te annuleren.

Invoeren van telefoonnummers

U kunt de telefoonnummers in een van de drie telefoongidsen vastleggen. Druk éénmaal op [TEL] voor TEL 1. Druk meermalen op [TEL] voor de andere telefoongidsen.

Invoeren van een telefoonnummer in de TEL 1 telefoongids

Voer als oefening het volgende telefoonnummer in TEL 1 in:

Pietersen, W. Verkoopmanager Tel: 020-2324545
Fax: 020-2324550 ABC International Amsterdam
Email: WPieters@abc.int

1. Schakel de telefoonfunctie in.

[TEL]

(Druk meermalen op [TEL] tot de TEL 1 telefoongids verschijnt.)

2. Typ de naam van de persoon.

Pietersen, W. [↵]
Verkoopmanager [ENTER]

3. Typ het telefoonnummer en faxnummer.

020-2324545 [↵]
Fax: 020-2324550 [ENTER]

4. Typ indien nodig de naam, adres etc. van de firma.

ABC International [↵]
Amsterdam [↵]
Email: [↵]
WPieters@abc.int [ENTER]

Opmerkingen:

- Wilt u geen telefoonnummer of firma-naam invoeren, druk dan op [ENTER] wanneer de NUMMER en ADRES prompts op het display worden aangegeven.
- Controleer de ingevoerde gegevens voordat u op [ENTER] drukt. Als er fouten zijn, kunt u deze corrigeren met de cursorbesturingstoetsen ([◄], [►], [▼], [▲]), [INS], [DEL] en [BS], en vervolgens op [ENTER] drukken. Ziet u fouten nadat u reeds op [ENTER] heeft gedrukt, dan kunt u de invoer corrigeren met behulp van de edit-functie. (Zie "Wijzigen van telefoonnummers/namen" op blz. 69.)
- Wilt u nog een telefoonnummer in dezelfde telefoongids invoeren, druk dan op [C·CE] of begin gewoon met het invoeren van de informatie voor het nieuwe telefoonnummer.

Opzoeken van telefoonnummers

De namen zijn in de telefoongids in alfabetische volgorde gerangschikt, net als in een normaal telefoonboek. (Zie het aanhangsel "Sorteervolgorde van de tekens" op blz. 129 voor de sorteervolgorde.)
Er zijn vier methoden voor het opzoeken van een telefoonnummer.

- Opzoeken via het doorlopen van de namen in de telefoongids
- Opzoeken via rechtstreeks invoeren van de beginletter(s) van de naam
- Opzoeken aan de hand van een sleutelwoord
- Oproepen via het indexscherm

Opzoeken via het doorlopen van de namen in de telefoongids

1. Druk meermalen op [TEL] totdat de naam van de gewenste telefoongids op het display verschijnt.

2. Druk op [∨] om de namen in voorwaartse richting te doorlopen of op [∧] om de namen in terugwaartse richting te doorlopen.

   Als er geen namen meer zijn, verschijnt "NIET GEVONDEN !" op het display.

Opzoeken via rechtstreeks invoeren van de beginletter(s) van de naam

Druk op [C·CE], typ de beginletter(s) van de naam en druk op [∨]. Hoofd- en kleine letters moeten precies hetzelfde worden getypt als bij het vastleggen van de gegevens.
Gebruik hierna [∨] en [∧] om verder te zoeken in voor- of terugwaartse richting.
Als er geen namen meer zijn met de ingevoerde beginletter(s), verschijnt "NIET GEVONDEN !" op het display.

Opzoeken aan de hand van een sleutelwoord

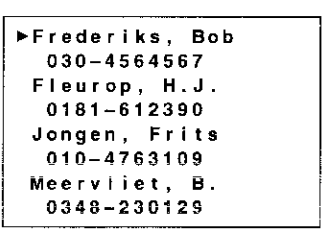
Bij het opzoeken aan de hand van een sleutelwoord wordt gezocht op basis van het woord(en) of deel van een woord dat u heeft ingevoerd. Het sleutelwoord mag gebruikt zijn in ieder gedeelte van de telefoon-invoer.
Om te zoeken aan de hand van een sleutelwoord, drukt u op [C·CE] en voert dan het woord(en)/letter(s) in waarnaar gezocht moet worden. Daarna drukt u op [2nd] [∨] of [2nd] [∧].
Hoofd- en kleine letters moeten precies hetzelfde worden getypt als bij het vastleggen van de gegevens.
Om andere telefoonnummers te zien waarbij hetzelfde woord(en)/letter(s) voorkomt, drukt u op [2nd] [∨] of [2nd] [∧].
Als er geen telefoonnummers meer zijn waarbij het sleutelwoord voorkomt, verschijnt "NIET GEVONDEN !" op het display.

Oproepen via het indexscherm

De namen in de telefoongids kunnen ook in de vorm van een index op het display worden weergegeven.

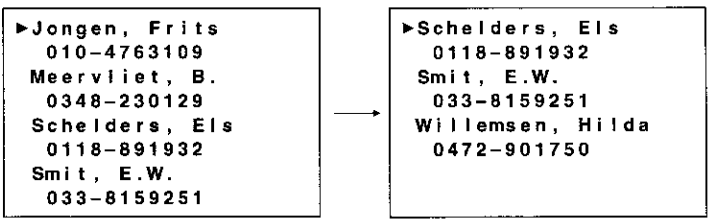
1. Druk op [TEL].
2. Druk op [INDEX].

   Maximaal kunnen vier namen samen met de telefoonnumers op het display worden getoond.



- De eerste 19 tekens van iedere naam worden weergegeven.

Om de eerste naam te zien die met een bepaalde letter begint, drukt u op de corresponderende lettertoets. Als er geen namen in de telefoongids zijn die met de getypte letter beginnen, wordt de eerstvolgende naam (in alfabetische volgorde) getoond.
Als u bijvoorbeeld op [S] of [P] drukt terwijl het linker scherm getoond wordt, verschijnt het rechter scherm:



- U kunt letters (A-Z), cijfers (0-9), een spatie en een koppelteken gebruiken om een gewenste naam/telefoonnummer op te zoeken. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen hoofd- en kleine letters. Letters met accenten, zoals "ï" of "é", worden genegeerd.

Met [∧] en [∨] kunt u een pagina vooruit of terug gaan.

Om alle informatie van een bepaald telefoonnummer te zien, verplaatst u de aanwijzer met [▲] of [▼] naar de betreffende naam en drukt dan op [ENTER].

Wijzigen van telefoonnummers/namen

Om wijzigingen aan te brengen in een telefoonnummer/naam, roept u het betreffende telefoonnummer op en kiest dan "1 EDIT" op het WIJZIGEN menu, zodat de edit-functie wordt ingeschakeld.
Gebruik [DEL] of [BS] om letters of cijfers te wissen. Als de "▒" cursor zichtbaar is, kunt u over de gegevens heen typen. U kunt ook op [INS] drukken om de cursor te veranderen in "▒" zodat de nieuwe gegevens worden ingevoegd. Nadat de correctie is aangebracht, drukt u op [ENTER] om de nieuwe gegevens vast te leggen. Als u op [2nd] [ENTER] drukt in plaats van op [ENTER], worden de gewijzigde gegevens vastgelegd zonder dat de oorspronkelijke gegevens worden gewist. (Zie "Kopiëren van afspraakgegevens" op blz. 50.)

Wissen van telefoonnummers/namen

U kunt een enkel telefoonummer wissen of een hele telefoongids (TEL 1, TEL 2 of TEL 3).

Wissen van één telefoonnummer

1. Kies de telefoongids die het nummer bevat dat u wilt wissen (TEL 1, TEL 2 of TEL 3).
2. Roep de gegevens op.
3. Druk op [DEL].
   De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt.
4. Druk op [J] om de gegevens te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

- U kunt afzonderlijke telefoonnummers ook op het indexscherm wissen. Druk op [INDEX] om het indexscherm met het gewenste telefoonnummer te laten verschijnen, breng de aanwijzer naar het telefoonummer en druk dan op [DEL].

Wissen van een hele telefoongids (TEL 1, TEL 2 of TEL 3)

Om een hele telefoongids te wissen, gebruikt u de DATA WISSEN optie in het WIJZIGEN menu.
Om bijvoorbeeld TEL 2 te wissen, gaat u als volgt te werk:

1. Roep het WIJZIGEN menu op.

   [MENU]

2. Kies "**2** DATA WISSEN".

   2

3. Kies "**1** TEL".

   1

4. Kies "**2** TEL 2".

   2

   De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt.

5. Druk op [J] om de gegevens te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

Opmerking: Het wissen van alle TEL gegevens is alleen mogelijk wanneer de geheimfunctie is uitgeschakeld. (Zie "Uitschakelen van de geheimfunctie" op blz. 104.)

GEBRUIK VAN DE MEMOFUNCTIE

De memofunctie (MEMO) is handig voor het vastleggen van notities e.d., die u niet bij de afspraken of op een andere plaats kunt bewaren.

Invoeren van memo's

Voer als oefening de volgende memo's in:

- Kerstcadeaus, Trui voor Marijke, Mixer voor moeder
- ABC BANK, Filiaal Amstelveen, Rekeningnr. 272-0011223

1. Schakel de MEMO functie in.

[MEMO]

2. Typ het memo.

Kerstcadeaus [↵] [↵]
Trui voor Marijke [↵]
Mixer voor moeder

```
Kerstcadeaus↵
↵
Trui voor Marijke↵
Mixer voor moeder_
```

3. Leg het memo vast.

[ENTER]

4. Om het twee de memo in te voeren, begint u gewoon met typen. Leg het memo vast zoals hiervoor beschreven.

ABC BANK [↵]
Filiaal Amstelveen [↵]
Rekeningnr. [↵] 272-0011223
[ENTER]

```
ABC BANK
Filiaal Amstelveen
Rekeningnr.
272-0011223
```

Oproepen van memo's

Er zijn vier methoden om de memo's op te roepen.

- Oproepen via het doorlopen van de memo's
- Oproepen via invoeren van de beginletter(s) van het memo
- Oproepen aan de hand van een sleutelwoord(en)
- Oproepen via het indexscherm

Oproepen via het doorlopen van de memo's

Bij indrukken van [∨] worden de memo's opgeroepen in de volgorde waarin deze zijn vastgelegd. Bij indrukken van [∧] worden de memo's in de omgekeerde volgorde opgeroepen.
Als er geen memo's meer zijn, verschijnt "NIET GEVONDEN !" op het display.

Oproepen via invoeren van de beginletter(s) van het memo

In dit geval typt u de eerste letter(s) van het memo en drukt dan op [∨] of [∧] om in voor- of terugwaartse richting te zoeken.
Hoofd- en kleine letters moeten precies hetzelfde worden getypt als bij het vastleggen van het memo.
Om het zoeken opnieuw te starten, drukt u nogmaals op [∨] of [∧].
De memo's worden in voor- of terugwaartse richting doorlopen, beginnend bij het memo dat is opgeroepen.

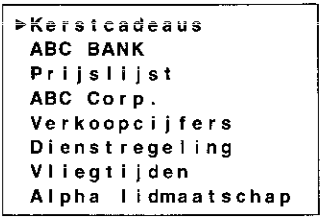
Oproepen aan de hand van een sleutelwoord(en)

Bij gebruik van deze functie worden de memo's waarin het ingevoerde sleutelwoord(en) voorkomt opgeroepen. Typ het sleutelwoord en druk dan op [2nd] en vervolgens op [∧] of [∨]. Hoofd- en kleine letters moeten precies hetzelfde worden getypt als bij het vastleggen van het memo.

- Om andere memo's op te roepen waarin hetzelfde woord(en) voorkomt, drukt u nogmaals op [2nd] [∧] of [2nd] [∨].

Oproepen via het indexscherm

Druk op [INDEX] terwijl de memofunctie is ingeschakeld om een index van de memo's te zien.



De eerste regel van maximaal acht memo's wordt op het display getoond. Druk op [▲] of [▼] om de aanwijzer naar boven of beneden te verplaatsen voor het kiezen van het memo dat u in zijn geheel wilt zien, en druk dan op [ENTER] zodat het memo verschijnt. Gebruik [^] en [v] om de volgende of vorige indexpagina op het display te laten verschijnen.

- Het memo dat getoond wordt bij indrukken van de [INDEX] toets, is het memo dat boven aan de lijst staat. Wordt er geen memo getoond bij indrukken van [INDEX], dan staat het eerst vastgelegde memo boven aan de lijst.

Wijzigen van memo's

Het wijzigen van de memo's gebeurt op dezelfde wijze als het wijzigen van afspraak- of telefoongegevens.
Roep het memo op dat u wilt veranderen en kies dan "**1** EDIT" in het WIJZIGEN menu. Breng de wijzigingen aan met behulp van de cursor-besturingstoetsen, [DEL] en [INS].
Druk vervolgens op [ENTER] om de gecorrigeerde gegevens in het geheugen vast te leggen.
Als u op [2nd] [ENTER] drukt in plaats van op [ENTER], worden de gewijzigde gegevens vastgelegd zonder dat het oorspronkelijke memo wordt gewist. (Zie "Kopiëren van afspraakgegevens" op blz. 50.)

Wissen van memo's

U kunt de memo's één voor één wissen of alle memo's tegelijk. Dit gebeurt als volgt:

Wissen van één memo:

Roep het memo op dat u wilt wissen of selecteer dit op het indexscherm en druk vervolgens op [DEL]. De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt. Druk op [J] om het memo te wissen. (Druk op [N] om het memo te behouden.)

- Nadat het memo gewist is, verschijnt het volgende memo op het display.

Wissen van alle memo's

Via het WIJZIGEN menu kunt u alle memo's tegelijk wissen. Dit gebeurt als volgt:

1. Roep het WIJZIGEN menu op.

   [MENU]

2. Kies "2 DATA WISSEN".

   2

3. Kies "3 MEMO".

   3

   De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt.

4. Druk op [J] om alle memo's te wissen. (Druk op [N] om de memo's te behouden.)

Opmerking: Het wissen van alle memo's tegelijk is alleen mogelijk wanneer de geheimfunctie is uitgeschakeld. (Zie "Uitschakelen van de geheimfunctie" op blz. 104.)

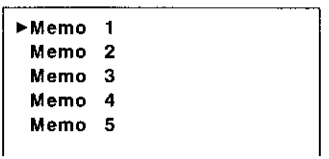
Opnieuw rangschikken van de memo's

Met behulp van het indexscherm kan de volgorde waarin de memo's zijn gerangschikt, worden gewijzigd.

Stel dat er vijf memo's zijn vastgelegd, in de volgorde "memo 1" t/m "memo 5". Om "memo 2" achter "memo 4" te plaatsen, gaat u als volgt te werk:

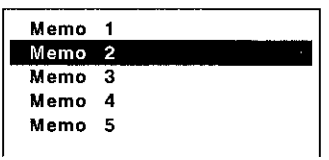
1. Schakel de memofunctie in en roep het indexscherm op.

   [MEMO] [INDEX]



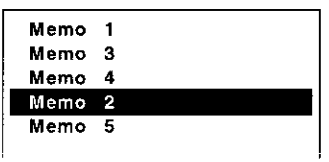
2. Breng de cursor naar het memo dat u wilt verplaatsen en druk op [INS].

   [▼] [INS]



3. Breng het gekozen memo met de cursorbesturingstoetsen naar de plaats waar dit ingevoegd moet worden.

   [▼] [▼]



4. Druk op [ENTER] om de nieuwe volgorde vast te leggen.

   - Wilt u de aangebrachte verandering annuleren, druk dan op [C·CE] voordat u op [ENTER] drukt.
   - Als er tussen memo 4 en 5 een geheim memo is dat u niet ziet, zal "memo 2" vóór "memo 5" worden vastgelegd, maar niet direct achter "memo 4". (Zie "GEBRUIK VAN DE GEHEIMFUNCTIE" op blz. 101.)

GEBRUIK VAN DE PROJECTENFUNCTIE

De projectenfunctie (TO DO) gebruikt u om de projecten waar u mee bezig bent of die u wilt uitvoeren, netjes op een rij te zetten. Bij ieder project kan indien gewenst een beschrijving worden ingevoerd en u kunt ook een prioriteitsniveau aan het project toekennen.

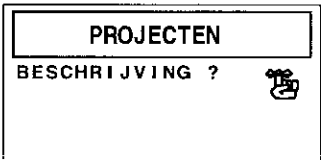
Nadat de gegevens zijn ingevoerd, kunt u een lijst oproepen van de projecten, in de volgorde van prioriteit. Zodra projecten zijn afgewerkt, streept u deze door waardoor zij automatisch op het laagste prioriteitsniveau worden gezet.

Invoeren van projectgegevens

Stel dat u Frank wilt bellen in verband met een verkoopvergadering, maar dit is niet het belangrijkste punt op uw agenda (prioriteit 2):

1. Schakel de projectenfunctie in.

   TO DO



2. Voer een beschrijving van het project in.

   Frank bellen i.v.m. ↵
   verkoopvergadering ENTER

3. Geef het prioriteitsniveau aan.

   2

- Voor het instellen van de prioriteit kan een cijfer tussen 0 - 9 of letter tussen A - Z worden gebruikt. U kunt ook niets ingeven en gewoon op ENTER drukken. Kleine letters worden niet geaccepteerd. Als "a" wordt getypt, zal automatisch "A" worden ingevoerd.
- De prioriteitsvolgorde loopt van 0 - 9, A - Z en dan spatie.

4. Leg de projectgegevens vast.

[ENTER]

```
Frank bellen i.v.m
verkoopvergadering
PRIORITEIT:2
```

- Druk op [C·CE] voordat de gegevens zijn vastgelegd, om de gegevens te laten vervallen en terug te keren naar het gegevensinvoer-beginscherm.
- Wilt u nog een project invoeren, druk dan op [C·CE] of begin gewoon met het typen van de beschrijving van het nieuwe project.

Oproepen van projecten

De projecten zijn gerangschikt in de volgorde van prioriteit. Er zijn vier verschillende methoden om de projecten op te roepen:

- Oproepen via het doorlopen van de projectenlijst
- Oproepen via invoeren van de beginletter(s) van het project
- Oproepen aan de hand van een sleutelwoord(en)
- Oproepen via het indexscherm

Oproepen via het doorlopen van de projectenlijst

Gebruik [∧] en [∨] om de projecten in voor- of terugwaartse richting te doorlopen.
Als er geen projecten meer zijn, verschijnt "NIET GEVONDEN !" op het display.

Oproepen via invoeren van de beginletter(s) van het project

Bij gebruik van deze methode worden de projecten gezocht die beginnen met de ingevoerde letter(s). Voer de letter(s) in en druk dan op [∧] of [∨] om in voor- of terugwaartse richting te zoeken. Hoofd- en kleine letters moeten precies hetzelfde worden getypt als bij het vastleggen van het project. Om het zoeken opnieuw te starten, drukt u nogmaals op [∧] of [∨].
Als er geen projecten meer gevonden kunnen worden, verschijnt "NIET GEVONDEN !" op het display.

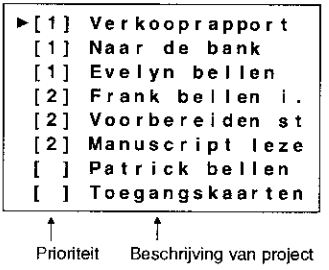
Oproepen aan de hand van een sleutelwoord(en)

Bij sleutelwoord-zoeken worden de projecten gezocht waarin het ingevoerde sleutelwoord(en) voorkomt. Typ het sleutelwoord en druk dan op [2nd] en vervolgens op [∧] of [∨]. Hoofd- en kleine letters moeten precies hetzelfde worden getypt als bij het vastleggen van het project. Bij nogmaals indrukken van [2nd] [∧] of [2nd] [∨] wordt opnieuw gezocht naar projecten waarin het ingevoerde sleutelwoord voorkomt.

Als er geen projecten meer gevonden kunnen worden, verschijnt "NIET GEVONDEN !" en daarna het gegevensinvoer-beginscherm.

Oproepen via het indexscherm

Het indexscherm voor de projecten is een bijzonder handige voorziening om uw projecten in een oogopslag te zien. Druk op [INDEX] terwijl de projectenfunctie is ingeschakeld.



Bovenaan op de projectenlijst staat het project dat getoond werd toen u op [INDEX] drukte, of het eerste project in geval u begon bij het gegevensinvoer-beginscherm.

Gebruik [∨] en [∧] om de volgende of vorige indexpagina op het display te zien. Druk op [▲] of [▼] om de aanwijzer "►" naar boven of beneden te verplaatsen voor het kiezen van het project dat u in zijn geheel wilt zien, en druk dan op [ENTER] zodat het project verschijnt.

Aangeven dat projecten zijn uitgevoerd

Als een project is uitgevoerd, geeft u dat aan door middel van een afvinkteken. Het project krijgt dan de laagste prioriteit toegewezen.

Indien het project "Voorbereiden stafvergadering" is uitgevoerd, geeft u dit als volgt aan:

1. Schakel de projectenfunctie in en roep het indexscherm op.

[TO DO] [INDEX]

```
►[1] Verkooprapport
 [1] Naar de bank
 [1] Evelyn bellen
 [2] Frank bellen i.
 [2] Voorbereiden st
 [2] Manuscript leze
 [ ] Patrick bellen
 [ ] Toegangskaarten
```

2. Verplaats de aanwijzer naar "Voorbereiden ...".

[▼] [▼] [▼] [▼]

3. Geef aan dat het project is uitgevoerd.

[√]

```
►[√] Voorbereiden st
```

([√] is dezelfde toets als [SMBL])

- Als u heeft aangegeven dat een project is uitgevoerd, krijgt het project automatisch de laagste prioriteit (√) toegewezen. Het project verschuift dan helemaal naar beneden en de andere projecten gaan een plaats omhoog. Projecten met √ hebben de laagste prioriteit.
- U kunt ook aangeven dat een project is uitgevoerd door het project op te roepen en dan op [√] te drukken.

Wijzigen van projectgegevens

Roep het project op dat u wilt wijzigen en kies dan de "**1** EDIT" optie in het WIJZIGEN menu. Maak de gewenste correcties. Gebruik de cursorbesturingstoetsen om heen en weer te gaan tussen de beschrijving en de prioriteitsaanduiding van het project.
Druk op [ENTER] om de nieuwe projectgegevens vast te leggen. U kunt ook op [2nd] [ENTER] drukken om de nieuwe gegevens vast te leggen zonder dat de oorspronkelijke gegevens worden gewist.
Wilt u de gemaakte correcties annuleren, druk dan tweemaal op [C·CE] voordat u op [ENTER] drukt.

Wissen van projectgegevens

Projecten kunnen op drie verschillende manieren worden gewist:

- Wissen van één project
- Wissen van alle uitgevoerde projecten
- Wissen van alle projecten

Wissen van één project

Roep het project op dat u wilt wissen of selecteer dit op het indexscherm. Na het oproepen of selecteren kan het project gewist worden.
Druk op [DEL] en dan [J] om het project te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

Wissen van alle uitgevoerde projecten

Via het WIJZIGEN menu kunnen alle uitgevoerde projecten in een keer worden gewist.

1. Kies "**2** DATA WISSEN" in het WIJZIGEN menu.

   [MENU] 2

2. Kies "**5** PROJECTEN".

   5

3. Kies "**2** PROJECTEN (UITGEVOERD)".

   2

   De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt.

4. Druk op [J] om de projecten te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

Opmerking: Het wissen van alle uitgevoerde projecten is alleen mogelijk wanneer de geheimfunctie is uitgeschakeld. (Zie "Uitschakelen van de geheimfunctie" op blz. 104.)

Wissen van alle projecten

Volg dezelfde procedure als in de bovenstaande paragraaf "Wissen van alle uitgevoerde projecten" maar kies in stap 3 de optie "**1** PROJECTEN (ALLE)".

Het wissen van alle projecten is alleen mogelijk als de geheimfunctie is uitgeschakeld.

GEBRUIK VAN DE UITGAVENFUNCTIE

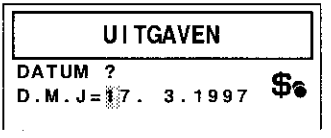
De uitgavenfunctie (EXPENSE) is een handige voorziening om uw uitgaven bij te houden wanneer u bijvoorbeeld op zakenreis bent. Op ieder uitgaverecord kunt u een datum, bedrag, betalingswijze (AMEX, Visa, MasterCard, Diners Club, cheque, contant of drie andere betalingswijzen naar keuze) en beschrijving van de uitgave invoeren. U kunt daarna de uitgavenfunctie het totaalbedrag van de uitgaven laten berekenen voor een bepaalde dag of periode.

Invoeren van uitgaverecords

U heeft bijvoorbeeld gisteren, 16 maart 1997, een auto gehuurd voor $55,25 en betaald met uw American Express Card.

1. Schakel de uitgavenfunctie in.

   [EXPENSE]



   De huidige datum verschijnt.
   Druk op [ENTER] als u een uitgaverecord voor vandaag wilt invoeren.

   - Gebruik [▲] en [▼] om de datum te veranderen. Houd [▲] of [▼] ingedrukt om de datum continu te veranderen.
   - Typ de datum in de juiste volgorde (dag.maand.jaar). De dag en maand moeten via twee cijfers worden ingevoerd.

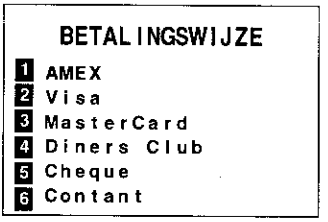
2. Voer de datum van de uitgave in.

   16031997 [ENTER]

   De prompt voor het bedrag verschijnt.

3. Voer het bedrag in; u kunt maximaal 10 cijfers invoeren, inclusief twee decimaaltekens.

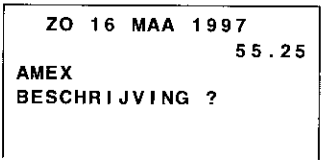
   55.25 [ENTER]



De BETALINGSWIJZE lijst verschijnt.
Druk op [v] om de tweede pagina van de lijst te zien.

4. Kies de betalingswijze.

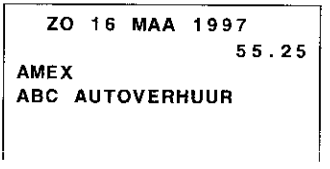
1



5. Typ de beschrijving en leg de gegevens vast.

ABC AUTOVERHUUR [ENTER]

Het volledige uitgaverecord verschijnt.



Druk op [C·CE] als u nog een uitgaverecord wilt invoeren of begin gewoon met het ingeven van de datum van het volgende uitgaverecord.

Opmerking: De zes standaardinstellingen voor de betalingswijze kunt u naar wens veranderen. Zie "Invoeren en veranderen van instellingen voor de betalingswijze" op blz. 93.

Oproepen van uitgaverecords

De uitgaverecords worden in chronologische volgorde gesorteerd en vastgelegd. Er zijn drie methoden beschikbaar om een uitgaverecord op te roepen:

- Oproepen via doorlopen van de uitgaverecords
- Oproepen via invoeren van de uitgaverecord-datum
- Oproepen via het indexscherm

Oproepen via doorlopen van de uitgaverecords

Schakel de uitgavenfunctie in en druk dan op [∨] of [∧] om de uitgaverecords achter elkaar te doorlopen.
Bij indrukken van [C·CE] [∨] of [C·CE] [∧] wordt meteen het eerste of laatste uitgaverecord opgeroepen.

Oproepen via invoeren van de uitgaverecord-datum

Schakel de uitgavenfunctie in en voer dan de datum in van de dag waarvan u de uitgaven wilt controleren. Druk vervolgens op [∨] (druk niet op [ENTER]). Het eerste uitgaverecord van de ingevoerde datum verschijnt op het display. Druk op [∨] tot het gewenste uitgaverecord op het display wordt aangegeven.

Oproepen via het indexscherm

Bij gebruik van deze functie verschijnt een index van de uitgaverecords op het display.

Om bijvoorbeeld de uitgaverecords voor 10 maart te zien, gaat u als volgt te werk:

1. Schakel de uitgavenfunctie in.

   [EXPENSE]

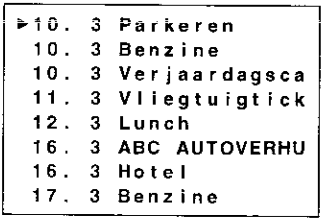
2. Voer de datum in van de uitgave die u wilt controleren.

   10031997 (of druk op [▲])

3. Roep het indexscherm op.

   [INDEX]

   Maximaal kunnen acht uitgaverecords op het display worden getoond.



De eerste 13 letters van de eerste regel van iedere beschrijving worden op het display aangegeven. Het uitgaverecord dat getoond wordt wanneer op [INDEX] wordt gedrukt, is het record dat boven aan de lijst staat. Indien u bij het gegevensinvoer-beginscherm bent, staat het eerste record voor de huidige datum boven aan de lijst. Als er geen uitgaverecords voor die dag zijn, staat het eerstvolgende uitgaverecord erna of ervoor boven aan de lijst.
Druk op [▼] of [▲] om de aanwijzer "►" omhoog of omlaag te bewegen, of op [∨] of [∧] om de volgende of de vorige pagina met acht records op het display te laten verschijnen.
Druk op [ENTER] om de details te zien van het uitgaverecord waarbij de aanwijzer staat.

Wijzigen van uitgaverecords

U kunt wijzigingen aanbrengen in de uitgaverecords door deze op te roepen en dan "1 EDIT" te kiezen in het WIJZIGEN menu. Wanneer de edit-functie is ingeschakeld, kunt u de gegevens rechtstreeks veranderen met behulp van de cursorbesturingstoetsen, [BS], [INS] en [DEL].
Om bijvoorbeeld het bedrag van de uitgave te veranderen, drukt u op [▼] om de cursor naar het bedrag-ingaveveld te brengen en daarna éénmaal op [C·CE] om het veld te wissen. Hierna kan het nieuwe bedrag worden ingevoerd.
Om de betalingswijze te veranderen, wordt de cursor met [▼] naar het betalingswijze-ingaveveld gebracht waarna op [C·CE] wordt gedrukt. De BETALINGSWIJZE lijst verschijnt dan op het display. Kies een nieuwe betalingswijze uit de lijst door dezelfde procedure te volgen als bij het invoeren van het uitgaverecord. Vergeet niet op [ENTER] te drukken om de gewijzigde gegevens vast te leggen.

Opmerkingen:

- Wanneer u op [2nd] [ENTER] drukt, worden de gewijzigde gegevens

vastgelegd, zonder dat de oorspronkelijke gegevens gewist worden.

- Om eventuele wijzigingen te annuleren, drukt u tweemaal op [C·CE] alvorens op [ENTER] te drukken.

Wissen van uitgaverecords

De uitgaverecords kunnen één voor één of alle tegelijk gewist worden.

Wissen van één uitgaverecord

Om een bepaald uitgaverecord te wissen, roept u dit op of kiest het op het indexscherm en drukt dan op [DEL]. De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt. Druk op [J] om de gegevens te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

Wissen van alle uitgaverecords

Gebruik het WIJZIGEN menu om alle uitgaverecords tegelijk te wissen.

1. Roep het WIJZIGEN menu op en kies "**2** DATA WISSEN".

   [MENU] 2

2. Kies "**4** UITGAVEN".

   4

   De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt.

3. Druk op [J] om de gegevens te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

Opmerking: Het wissen van alle uitgaverecords tegelijk is alleen mogelijk wanneer de geheimfunctie is uitgeschakeld. (Zie "Uitschakelen van de geheimfunctie" op blz. 104.)

Overzicht van de uitgaven

Bij het oproepen van een overzicht wordt het totaalbedrag van een groep uitgaverecords berekend. U kunt het totaalbedrag voor één dag of voor een bepaalde tijdsperiode laten berekenen en hierbij kan gekozen worden uit een of meerdere betalingswijzen.

Opmerkingen:

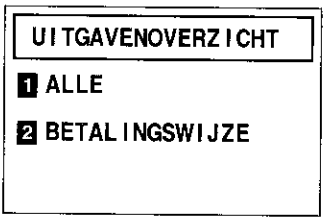
- De uitgaverecords die gemarkeerd zijn als geheim worden niet in het overzicht opgenomen wanneer de geheimfunctie ingeschakeld is.
- Als een verkeerde datum wordt ingevoerd (bijvoorbeeld een einddatum die vroeger is dan de begindatum), zal er geen berekening worden gemaakt. Zorg er daarom voor dat u de juiste datum invoert.

Berekenen van het totaalbedrag voor een bepaalde dag

Berekenen van het totaalbedrag van alle AMEX uitgaven op 16 maart, 1997:

1. Druk tweemaal op [MENU] en kies dan "6 UITGAVENOVERZICHT".

   [MENU] [MENU] 6



2. Kies "2 BETALINGSWIJZE".

   2

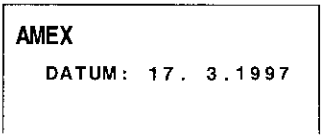
   De BETALINGSWIJZE lijst verschijnt.

3. Kies "1 AMEX".

   1

4. Kies "1 DAGELIJKS".

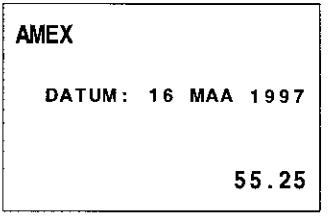
1



De huidige datum verschijnt op het display. Is dit de gewenste datum, druk dan op [ENTER] om het totaalbedrag te laten berekenen. Zo niet, voer dan de datum op dezelfde wijze in als bij het intypen van het uitgaverecord.

5. Voer de datum in.

16031997 [ENTER]



Het totaalbedrag van de AMEX uitgaven verschijnt op het display.

Als op [ENTER] wordt gedrukt nadat de berekening is uitgevoerd, komt het display weer in de datum-invoerstand te staan. U kunt nu een andere datum invoeren waarvan u de uitgaven wilt controleren of u drukt tweemaal op [C·CE] om de overzichtsfunctie te verlaten.

- Om het totaalbedrag van alle uitgaven op een bepaalde dag te berekenen, ongeacht de betalingswijze, kiest u "1 ALLE" in plaats van "2 BETALINGSWIJZE" in het UITGAVENOVERZICHT menu.

Berekenen van het totaalbedrag voor een bepaalde tijdsperiode

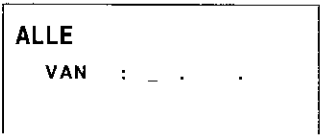
Berekenen van het totaalbedrag van alle uitgaven vanaf 16 maart t/m 22 maart, 1997:

1. Roep het UITGAVENOVERZICHT menu op en kies "1 ALLE".

[MENU] [MENU] 6 1

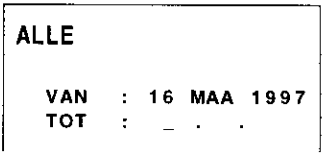
2. Kies "2 PERIODIEK".

2



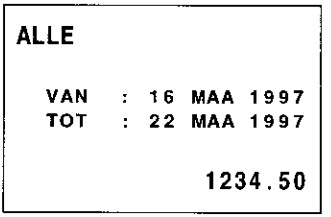
3. Voer de begindatum in.

16031997 ENTER



4. Voer de einddatum in.

22031997 ENTER



Het totaalbedrag van de uitgaven in de gekozen tijdsperiode wordt berekend en op het display aangegeven.

- Wilt u alleen het totaalbedrag laten berekenen voor de uitgaven van een bepaalde betalingswijze, kies dan "2 BETALINGSWIJZE" in plaats van "1 ALLE" in het UITGAVENOVERZICHT menu en selecteer de betalingswijze.

Invoeren en veranderen van instellingen voor de betalingswijze

In de BETALINGSWIJZE lijst ziet u zes verschillende betalingswijzen, zoals AMEX en Visa, die standaard in de organizer zijn ingesteld, en drie blanco velden. U kunt de volgorde van de bestaande betalingswijzen veranderen, of hiervoor andere in de plaats zetten, of nieuwe namen in de blanco velden invoeren.

Ga als volgt te werk om bijvoorbeeld de plaatsen van de twee standaard ingestelde betalingswijzen, AMEX en Diners Club, te veranderen:

1. Roep het WIJZIGEN menu op en kies "**4** BETALINGSWIJZE".

   [MENU] 4

2. Typ de namen van de betalingswijzen op de gewenste plaatsen.

   [C·CE] Diners Club [ENTER]
   [ENTER] [ENTER]
   [C·CE] AMEX [ENTER]

3. Sluit de procedure af.

   [C·CE] [C·CE]

Om nieuwe namen in de blanco velden in te voeren, drukt u zesmaal op [ENTER] zodat de eerste zes velden worden overgeslagen en vervolgens voert u de nieuwe naam op het zevende veld in. Hierna kunt u ook nog namen in het achtste en negende veld invoeren door indrukken van [ENTER].

Opmerkingen:

- Druk op [ENTER] om de namen over te slaan die niet veranderd hoeven te worden. Nadat u op [ENTER] heeft gedrukt, kunt u niet meer terugkeren naar de vorige naam.
- Druk tweemaal op [C·CE] om de betalingswijze-instelstand te verlaten. Dit kan op ieder gewenst moment worden gedaan.

GEBRUIK VAN DE CALCULATORFUNCTIE

Met de ingebouwde calculator van deze organizer heeft u de beschikking over de basisrekenfuncties, tot maximaal 12 cijfers.

Druk op [CALC/CONV] om de calculatorfunctie in te schakelen. Alvorens te beginnen met rekenen, dient tweemaal op [C·CE] te worden gedrukt om het display te wissen.

Gebruik van de CALCULATOR functie

Voorbeeld	Bediening	Display (uitkomst)
12 × 3 + 5 =	12 [×] 3 [+] 5 [=]	41.
(–24) ÷ 4 – 2 =	24 [+/–] [÷] 4 [–] 2 [=]	–8.
34 + 57 =	34 [+] 57 [=] De opteller wordt een	91.
45 + 57 =	45 [=] constante.	102.
	(Aftrekken en delen gebeuren op dezelfde wijze.)	
68 × 25 =	68 [×] 25 [=] Het vermenigvuldigtal	1700.
68 × 40 =	40 [=] wordt een constante.	2720.
Hoeveel is 10% van 200?	200 [×] 10 [%]	20.
Welk percentage is 9 van 36?	9 [÷] 36 [%]	25.
Wat is het resultaat van een 10% vermeerdering van 200?	200 [+] 10 [%]	220.
Wat is het resultaat van een 20% korting op 500?	500 [–] 20 [%]	400.
$\sqrt{25-9}$ =	25 [–] 9 [=] [√]	4.
$(4^3)^2$ =	4 [×] [=] [=] [×] [=]	4096.
1/8 =	8 [÷] [=]	0.125
Bereken het procentuele verschil tussen twee jaarlijkse verkoopcijfers, bijv. $620.000,- in een jaar en $500.000,- het andere jaar.	620000 [–] 500000 [MU]	24.

Voorbeeld	Bediening	Display (uitkomst)
Bereken de verkoopprijs en de brutowinst over $8,16 kostprijs en op basis van 15% winst op de verkoopprijs.	8.16 [÷] 15 [MU] [MU]	9.6 (verkoopprijs) 1.44 (brutowinst)
Bereken de kostprijs en de brutowinst op een verkoopprijs van $100,- op basis van 25% winst op de kostprijs.	100 [÷] 25 [+/−] [MU] [MU]	80. (kostprijs) 20. (brutowinst)
	Wis het geheugen alvorens berekeningen uit te voeren.	
25 × 5 = −) 84 ÷ 3 = +) 68 + 17 = (Totaal) =	[R·CM] 25 [×] 5 [M+] 84 [÷] 3 [M−] 68 [+] 17 [M+] [R·CM]	-M- 125. -M- 28. -M- 85. -M- 182.
(14 − 3 × 2) × (52 − 35) =	[R·CM] 14 [M+] 3 [×] 2 [M−] 52 [−] 35 [×] [R·CM] [=]	-M- 6. -M- 136.

- Indien een getal is vastgelegd in het geheugen (met uitzondering van nul), verschijnt op het display de aanduiding "-M-".

Als de foutmelding verschijnt

In de volgende gevallen treedt een fout op en verschijnt de aanduiding "-E-" op het display. Druk op [C·CE] om de fout ongedaan te maken.

- Het integer-gedeelte in de uitkomst heeft een bereik van 13 tot 24 cijfers (ruwe schatting).

  Voorbeeld:

  4567890123 -E-

  [×] 456 [=] 2.08295789608

  $(2{,}08295789608 \times 10^{12} = 2.082.957.896.080)$

- Een getal wordt gedeeld door 0.
- Het integer-gedeelte van het getal in het geheugen bestaat uit meer dan 12 cijfers.
- Het integer-gedeelte van de uitkomst bestaat uit meer dan 24 cijfers.

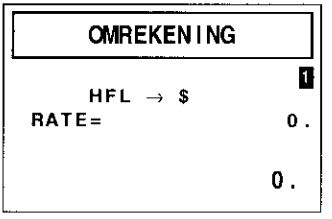
GEBRUIK VAN DE OMREKENINGSFUNCTIE

Met deze organizer kunt u snel omrekeningen maken tussen de verschillende valuta's of tussen verschillende eenheden voor lengte, oppervlakte, volume, gewicht, temperatuur en energie. Er zijn 19 omrekeningsschermen die zijn verdeeld in zeven indexgroepen. De eerste indexgroep bestaat uit drie valuta-omrekeningsschermen waarop u de valutakoersen zelf kunt invoeren. De andere zes indexgroepen hebben vastgestelde omrekeningsfactoren zodat u de omrekening meteen kunt uitvoeren (zie de tabel aan het einde van dit hoofdstuk).

Instellen van de valutakoers

Schakel de omrekeningsfunctie in.

CALC/CONV CALC/CONV



Dit is de primaire omrekeningsfunctie. Gebruik de ∨ en ∧ toetsen om de valuta-omrekeningsschermen 1 - 3 te doorlopen. U dient allereerst de valutakoersen in te stellen.

Stel dat u de volgende koers wilt instellen: 1 gulden is 0,40 Canadese dollar.

1. Roep het WIJZIGEN menu op en kies "1 EDIT".

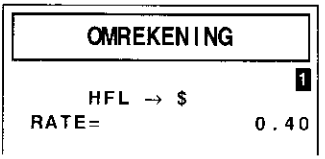
   MENU 1

   De regel voor de valutakoers begint te knipperen.

2. Voer de koers in.

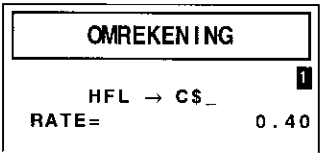
   0.40

   Maximaal kunnen 10 cijfers worden ingevoerd.



3. Verander, indien nodig, de naam van de valuta aan de linker- en rechterzijde.

   [▲] [►] [►] [►] [►]
   [►] [►] [►] [C·CE] C$



   Aan beide zijden kunnen maximaal zeven tekens worden ingevoerd.

4. Leg de valutakoers in het geheugen vast.

   [ENTER]

   Als u op [ENTER] drukt zonder een invoer te hebben gemaakt, zal er niets gebeuren.

Wilt u nog een valutakoers invoeren, druk dan op [∨] zodat omrekeningsscherm 2 verschijnt en herhaal de bovenstaande aanwijzingen vanaf stap 1. Nadat de valutakoersen zijn ingevoerd, zijn deze steeds beschikbaar.

Wijzigen van de valutakoers

Volg de procedure in "Instellen van de valutakoers" om de ingestelde koers te wijzigen. Nadat de nieuwe koers is ingevoerd, kunt u in stap 2 op [ENTER] drukken, aangezien de valuta-namen niet veranderd hoeven te worden.

Uitvoeren van een omrekening

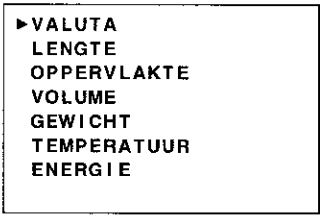
Stel dat u wilt weten hoeveel liter er in 10 gallon gaan.

1. Schakel de omrekeningsfunctie in.

   [CALC/CONV] [CALC/CONV]

2. Schakel de indexfunctie in.

   [INDEX]



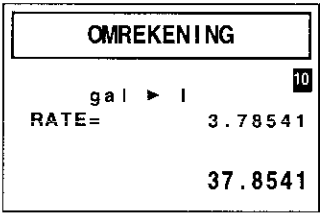
3. Breng de aanwijzer naar VOLUME.

   [▼] [▼] [▼] [ENTER]

4. Typ de hoeveelheid en voer de omrekening uit.

   10 [A►B]

   De uitkomst verschijnt onder de omrekeningsfactor.



   Wilt u weten hoeveel gallon er in 10 liter gaan, druk dan in bovenstaande stap 4 op [A◄B] in plaats van op [A►B].

De onderstaande tabel toont de omrekeningsfactoren die in de organizer zijn vastgelegd.

Scherm	Omrekening	Eenheden			Factor
1–3	VALUTA'S	Ingesteld door gebruiker			Ingesteld door gebruiker
4	LENGTE	inch	–	cm	2.54
5		feet	–	m	0.3048
6		yard	–	m	0.9144
7		mile	–	km	1.609344
8	OPPERVLAKTE	acre	–	m^2	4,046.86
9		acre	–	ha	0.404686
10	VOLUME	gal	–	l	3.78541
11		Imp.gal	–	l	4.54609
12		fl.oz	–	ml	29.5735
13		Imp.fl.oz	–	ml	28.4131
14	GEWICHT	oz	–	g	28.3495
15		lb	–	kg	0.45359237
16	TEMPERATUUR	°F	–	°C	5/9 (°F–32)
17	ENERGIE	cal	–	J	4.18605
18		hp	–	kW	0.7457
19		PS	–	kW	0.73549875

GEBRUIK VAN DE GEHEIMFUNCTIE

Met de geheimfunctie kunt u vertrouwelijke gegevens door middel van een wachtwoord beveiligen, zodat de gegevens alleen voor u toegankelijk zijn. Wanneer u bepaalde gegevens via een markering als vertrouwelijk heeft aangeduid, kunnen deze gegevens alleen via het wachtwoord worden opgeroepen of veranderd. Iedere invoer in de AFSPRAAK, TELEFOONGIDS, MEMO, PROJECTEN, VERJAARDAG en UITGAVEN functie kan als vertrouwelijk worden gemarkeerd.

Registreren van het wachtwoord

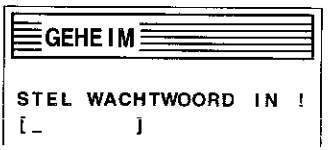
Druk tweemaal op [MENU] en kies "3 GEHEIM". De prompt voor het invoeren van het wachtwoord verschijnt. Voer het wachtwoord in en druk op [ENTER]. De geheimfunctie is nu geactiveerd en de " " aanduiding verschijnt. Het wachtwoord kan uit maximaal zeven letters, cijfers, spaties of symbolen bestaan (behalve [↵]). Om de geheimfunctie te kunnen uitschakelen, dient u het geregistreerde wachtwoord weer in te voeren. Zorg dat het wachtwoord precies hetzelfde wordt ingevoerd; zelfs een verandering van hoofd- in kleine letters, of omgekeerd, wordt niet geaccepteerd.

Belangrijk: Als u het wachtwoord bent vergeten, heeft u geen andere keuze dan alle geheime gegevens te wissen. Zorg dat u het wachtwoord niet vergeet.

Om bijvoorbeeld "1234" in te voeren als wachtwoord:

1. Druk tweemaal op [MENU] zodat het FUNCTIES menu verschijnt.
2. Kies "3 GEHEIM". De prompt voor het invoeren van het wachtwoord verschijnt.

3



Opmerking: Indien er reeds een wachtwoord is ingesteld, verschijnt de melding "VERLEEN TOEGANG TOT GEHEIME DATA !". Is dat het geval, zie dan de paragraaf "Indien u het wachtwoord bent vergeten" op blz. 108 en wis het oude wachtwoord en de geheime gegevens.

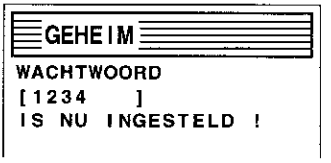
3. Voer "1234" als wachtwoord in.

   1234

4. Leg het wachtwoord in het geheugen vast.

   [ENTER]

Zorg dat u het wachtwoord juist typt! Het wachtwoord wordt na het registeren niet meer op het display getoond.



- Nadat het wachtwoord is geregistreerd, is de geheimfunctie automatisch ingeschakeld en verschijnt het " 🔒 " symbool. Druk op [C·CE] nadat u het wachtwoord nogmaals heeft gecontroleerd.

Coderen van gegevens als zijnde vertrouwelijk (geheime gegevens)

Iedere invoer kan als vertrouwelijk worden gecodeerd door de " 4 MET * MARKEREN" optie in het FUNCTIES menu te kiezen zodat "*" verschijnt. Gegevens die van het "*" teken zijn voorzien, kunnen alleen worden opgeroepen wanneer de geheimfunctie wordt uitgeschakeld door invoeren van het wachtwoord.

Voorheen ingevoerde gegevens als vertrouwelijk coderen

Roep de invoer op die u als vertrouwelijk wilt coderen. Schakel vervolgens de edit-functie in en markeer de invoer met het " * " teken.

Om de invoer "ABC BANK" in de memofunctie als vertrouwelijk te coderen, gaat u als volgt te werk:

1. Roep het memo "ABC BANK" op.

[MEMO] [v] [v]

2. Roep het WIJZIGEN menu op en kies "**1** EDIT".

[MENU] 1

3. Kies "**4** MET * MARKEREN" in het FUNCTIES menu zodat er een "*" op het display verschijnt.

[MENU] [MENU] 4

4. Leg de gegevens, die nu geheim zijn, vast.

[ENTER]

Als u op [C·CE] of op een van de andere functietoetsen drukt nadat de geheime gegevens zijn vastgelegd, zal "ABC BANK" niet meer op het display verschijnen. De gegevens kunnen pas weer worden opgeroepen nadat het wachtwoord is ingevoerd en de geheimfunctie is uitgeschakeld. (Zie "Uitschakelen van de geheimfunctie" op blz. 104.)

Coderen van nieuwe gegevens als zijnde vertrouwelijk

Om bijvoorbeeld "CREDIT CARD 98765" als vertrouwelijk te coderen:

1. Schakel de memofunctie in.

[MEMO]

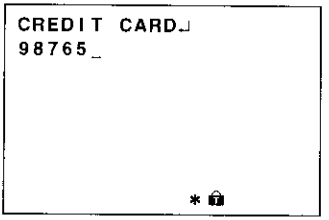
2. Voer de gegevens in.

   CREDIT CARD [↵] 98765

3. Codeer de gegevens als vertrouwelijk.

   [MENU] [MENU] 4

   ("✱" verschijnt op het display.)



4. Leg de gegevens in het geheugen vast.

   [ENTER]

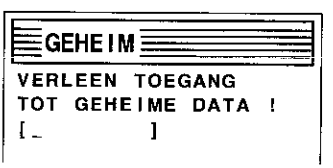
Opmerking: Als nu op [C·CE] of op een van de andere functietoetsen wordt gedrukt, zullen de gegevens van het display verdwijnen.

Uitschakelen van de geheimfunctie

Schakel de geheimfunctie uit door "3 GEHEIM" in het FUNCTIES menu te kiezen terwijl de " " aanduiding oplicht. Wanneer de melding "VERLEEN TOEGANG TOT GEHEIME DATA !" verschijnt, voert u het wachtwoord in en drukt dan op [ENTER]. De geheimfunctie is nu uitgeschakeld. Als de geheimfunctie uitgeschakeld is, kunt u de geheime gegevens op dezelfde wijze bekijken als de niet geheime gegevens.

1. Roep het scherm op voor het uitschakelen van de geheimfunctie.

   [MEMO]
   [MENU] [MENU] 3



2. Voer het wachtwoord in dat u heeft geregistreerd (in het voorgaande voorbeeld "1234").

   1234 [ENTER]

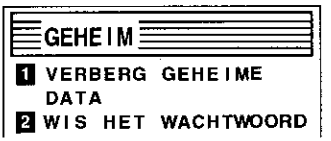
- Nadat het wachtwoord is ingevoerd, verschijnt kortstondig de melding "GEHEIME DATA TOEGANKELIJK !" op het display waarna het beginscherm wordt getoond (zonder " 🔒 ").
- Als het wachtwoord dat u heeft ingevoerd verkeerd is, verschijnt de melding "VERKEERD WACHTWOORD !" op het display waarna het beginscherm wordt getoond.

Inschakelen van de geheimfunctie

De geheimfunctie wordt automatisch ingeschakeld wanneer u de organizer uitschakelt en dan weer inschakelt. Ga als volgt te werk om de geheimfunctie handmatig in te schakelen:

1. Roep het GEHEIM menu op.

   [MENU] [MENU] 3



2. Kies " 1 VERBERG GEHEIME DATA".

   1

Opmerkingen

- Nadat u 1 heeft getypt, verschijnt kortstondig de melding "GEHEIME DATA ZIJN VERBORGEN !" op het display waarna het beginscherm wordt getoond. De geheimfunctie is nu ingeschakeld en u moet het juiste wachtwoord invoeren om de geheimfunctie uit te kunnen schakelen.
- De geheimfunctie blijft ingeschakeld, ook nadat de organizer handmatig of automatisch is uitgeschakeld.

Oproepen van geheime gegevens

Alvorens u geheime gegevens kunt zien, dient u de geheimfunctie uit te schakelen door het wachtwoord in te voeren zodat de " 🔒 " aanduiding van het display verdwijnt. Nadat de " 🔒 " aanduiding verdwenen is, kunt u de geheime gegevens op dezelfde wijze oproepen als de niet geheime gegevens, ongeacht de organizer-functie die gebruikt wordt.

Om alleen de geheime gegevens op te roepen
Wilt u alleen de geheime gegevens zien, kies dan " 4 MET * MARKEREN" in het FUNCTIES menu zodat " * " verschijnt en druk dan op [2nd] [v] . Nadat deze instelling is gemaakt, zullen alleen de geheime gegevens worden getoond.

Annuleren van de geheim-code van geheime gegevens

U kunt de geheim-code van geheime gegevens opheffen, waardoor deze weer normaal toegankelijk zijn. Schakel hiervoor eerst de geheimfunctie uit, roep vervolgens de gegevens op waarvan u de geheim-code wilt opheffen en schakel dan de edit-functie in. Kies vervolgens " 4 MET * MARKEREN" in het FUNCTIES menu zodat de " * " aanduiding van het display verdwijnt. Nadat dit gebeurd is, drukt u op [ENTER] om de gegevens als niet geheim vast te leggen.

Om bijvoorbeeld "CREDIT CARD 98765" als niet geheim te classificeren, gaat u te werk zoals hierna beschreven. (Indien de geheimfunctie is ingeschakeld en " 🔒 " oplicht, dient u de geheimfunctie eerst uit te schakelen zoals beschreven in de voorgaande paragraaf "Uitschakelen van de geheimfunctie".)

1. Roep de geheime gegevens op.

   [MEMO]
   [MENU] [MENU] 4
   [2nd] [v]

   ```
   CREDIT CARD
   98765
   ```

   (Druk herhaaldelijk op [2nd] [v] tot de gewenste gegevens op het display verschijnen.)

2. Kies " 1 EDIT" in het WIJZIGEN menu.

   [MENU] 1

3. Laat de " * " aanduiding verdwijnen.

   [MENU] [MENU] 4

4. Leg de gegevens vast.

   ENTER

   (De gegevens zijn nu niet meer geheim en verschijnen als normale gegevens op het display. Als u vergeet om op ENTER te drukken, zullen de gegevens als geheime gegevens in het geheugen vastgelegd blijven.)

Wissen en veranderen van het wachtwoord

Om het oude wachtwoord te wissen en een nieuw wachtwoord in te voeren, schakelt u de geheimfunctie uit, wist dan het wachtwoord en voert vervolgens een nieuw wachtwoord in.

Stel dat u het wachtwoord "1234" wilt veranderen in "9876":

1. Schakel de geheimfunctie uit.

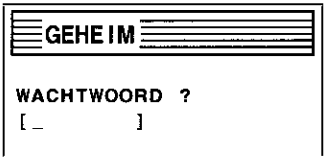
   MENU MENU 3 1234 ENTER

2. Roep het GEHEIM menu op.

   MENU MENU 3

3. Kies " 2 WIS HET WACHTWOORD".

   2



4. Voer het oude wachtwoord in en wis dit.

   1234 ENTER

5. Roep het wachtwoord-invoerscherm op om het nieuwe wachtwoord te registreren.

   MENU MENU 3

6. Voer het nieuwe wachtwoord ("9876") in.

   9876 [ENTER]

   Zorg dat u het wachtwoord juist typt!
   Het wachtwoord wordt na het registeren niet meer op het display getoond.

Indien u het wachtwoord bent vergeten

Als u het wachtwoord voor de geheimfunctie bent vergeten, dient u het wachtwoord samen met alle geheime gegevens te wissen door de "DATA WISSEN" optie in het WIJZIGEN menu te kiezen. Het verdient aanbeveling een wachtwoord te kiezen dat u gemakkelijk kunt onthouden.
Nadat het wachtwoord is gewist, kan een nieuw wachtwoord worden ingevoerd. Volg de onderstaande procedure om het wachtwoord (en gelijktijdig alle geheime gegevens) te wissen.

1. Roep het WIJZIGEN menu op.

   [MENU]

2. Kies "**2** DATA WISSEN".

   2

3. Kies "**6** GEHEIME DATA".

   6

   De vraag "WISSEN ? J/N" verschijnt.

4. Druk op [J] om de gegevens te wissen. (Druk op [N] om de gegevens te behouden.)

Als u op [J] drukt, worden het wachtwoord en alle geheime gegevens gewist en verschijnt het beginscherm van de organizer-functie die voorheen gebruikt werd.

OVERIGE FUNCTIES

Uw organizer heeft een aantal functies waarmee u het geheugen van het apparaat zo effectief mogelijk kunt gebruiken en ook om de diverse instellingen zo optimaal mogelijk aan uw wensen aan te passen. Dit zijn de volgende functies:

Datumformaat: Voor het kiezen van het Europese of het Amerikaanse datumformaat.

Kalenderformaat: Om te kiezen of de maandkalender de weken aangeeft vanaf maandag tot zondag of vanaf zondag tot zaterdag.

Tijdsysteem: Voor het kiezen van de 12-uur of 24-uur klok.

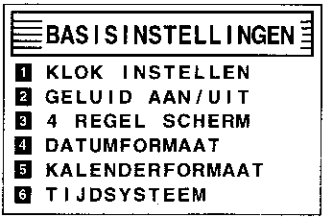
Geheugencapaciteit: Om te kijken hoeveel geheugen er in gebruik is en door welke functies dit gebruikt wordt.

Taal: Voor het kiezen van de taal waarin de meldingen e.d. op het display worden aangegeven.

Datumformaat

U heeft de keuze uit twee datumformaten. Bij het Europese formaat wordt de datum aangegeven via "Dag.Maand.Jaar" en bij het Amerikaanse formaat wordt de datum aangegeven via "Maand/Dag/Jaar". Het gekozen datumformaat wordt automatisch voor alle organizer-functies gebruikt, maar u kunt dit formaat ten alle tijde wijzigen.

1. Druk viermaal op [MENU] zodat het BASISINSTELLINGEN menu verschijnt.



2. Kies "4 DATUMFORMAAT".

4

3. Kies het gewenste datumformaat door indrukken van de corresponderende cijfertoets.

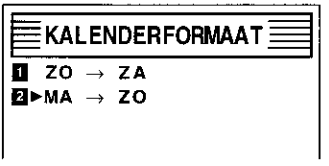
Kalenderformaat

U kunt de weken op de maandkalender aangeven beginnend bij maandag en lopend tot zondag, of beginnend bij zondag en lopend tot zaterdag.

1. Druk viermaal op [MENU] zodat het BASISINSTELLINGEN menu verschijnt.

2. Kies "5 KALENDERFORMAAT".

5



3. Kies het gewenste kalenderformaat door indrukken van de corresponderende cijfertoets.

Tijdsysteem

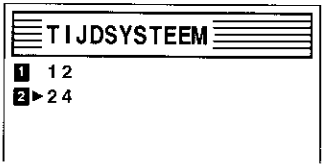
U kunt de organizer de tijd volgens het 12-uur of het 24-uur tijdsysteem laten aangeven.

1. Druk viermaal op [MENU] zodat het BASISINSTELLINGEN menu verschijnt.

2. Kies "6 TIJDSYSTEEM".

   6

   Het pijltje geeft het ingestelde systeem aan.



3. Kies het gewenste tijdsysteem.

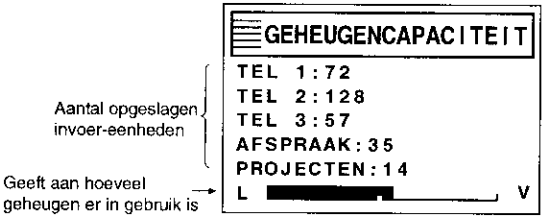
Controleren van de geheugencapaciteit

Met behulp van de geheugencapaciteitfunctie kan gekeken worden hoeveel geheugen er in gebruik is en ook hoeveel invoer-eenheden er door iedere organizer-functie worden gebruikt: TELEFOONGIDS (TEL 1, TEL 2 en TEL 3), AFSPRAAK, PROJECTEN, VERJAARDAG (VERJ. 1 en VERJ. 2), MEMO en UITGAVEN. Er zijn geen delen van het geheugen gereserveerd voor bepaalde functies. Dit wil zeggen dat u iedere gewenste hoeveelheid van het geheugen voor iedere willekeurige functie kunt gebruiken. Druk na het controleren van de geheugencapaciteit op [C·CE] om terug te keren naar het vorige scherm.

1. Druk tweemaal op [MENU] zodat het FUNCTIES menu verschijnt.

2. Kies "1 GEHEUGENCAPACITEIT".

   1



Er is nog een pagina voor de geheugencapaciteitfunctie. Druk op [∨] of [∧] om naar de volgende of vorige pagina te gaan.

Opmerking: Indien de geheugencapaciteitsmeter aangeeft dat het geheugen bijna vol is, dient u onnodige gegevens te wissen zodat plaats vrijkomt voor het opslaan van nieuwe gegevens.

Instellen van de taal

De taal waarin de meldingen en andere informatie op het display worden aangegeven, kunt u naar wens veranderen.

1. Druk vijfmaal op [MENU].
   Het tweede scherm van het BASISINSTELLINGEN menu verschijnt.
2. Kies "1 TAAL".

   1

   De lijst met de beschikbare talen verschijnt. Het zwarte driehoekje geeft de taal aan die gekozen is.
3. Druk op het cijfer dat correspondeert met de gewenste taal.

Opmerkingen:

- Als u de taal verandert, zal de stad voor de thuistijd automatisch op de standaard-instelling van de gekozen taal komen te staan.
- Bij het veranderen van de taal komen eventuele door uzelf vastgelegde plaatsnamen en zomertijd-instellingen te vervallen.

GEBRUIK VAN DE GEGEVENSOVERDRACHTFUNCTIE

Gegevensoverdracht is mogelijk tussen deze organizer en de volgende modellen:

- Andere ZQ-5450M/ZQ-5650M organizers met behulp van de los verkrijgbare CE-300L kabel.
- De IQ-8000, IQ-7000, ZQ-6000, ZQ-5000, ZQ-4000, ZQ-3000 en ZQ-2000 serie organizers, en de ZQ-D400, ZQ-M401B, ZQ-M201B en ZQ-M221 organizers, met behulp van de los verkrijgbare CE-300L kabel.

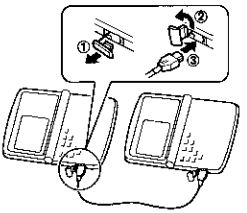
De gegevens die kunnen worden overgebracht, variëren afhankelijk van het model dat op de organizer is aangesloten.

Model aangesloten op ZQ-5450M/ ZQ-5650M	Gegevens die overgebracht kunnen worden					
	AF-SPRAAK	TELE-FOON-GIDS	MEMO	PROJECTEN	VER-JAARDAG	UIT-GAVEN
IQ-8000* serie IQ-7000 serie ZQ-5000/ZQ-5200 ZQ-5100M/ ZQ-5300M	Ja	Ja	Ja	Ja (alleen IQ-8500M en IQ-8400 modellen)	—	—
ZQ-6000* serie	Ja	Ja	Ja	Ja	—	—
ZQ-5400, ZQ-5650 ZQ-5450 ZQ-5900 ZQ-5450M/ ZQ-5650M ZQ-4000 serie ZQ-3000 serie ZQ-M401B ZQ-D400	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
ZQ-2000 serie ZQ-M201B/ ZQ-M221B	Ja	Ja	Ja	—	Ja	Ja

* Met uitzondering van de IQ-8900 serie, en de ZQ-6700M, ZQ-6600 en ZQ-6800.

Er kunnen beperkingen bestaan in de overdracht van gegevens tussen de diverse modellen. (Zie blz. 118.)

Schakel beide organizers uit alvorens de kabel aan te sluiten en gegevens te verzenden.



Opmerkingen:

- Druk op [ON] om de gegevensoverdracht te onderbreken.
- Als tijdens het overbrengen van gegevens een connector losraakt of een dergelijk probleem optreedt, verschijnt de melding "I/O APPARAAT STORING !" op het display. Druk op [C·CE] om de foutmelding te laten vervallen.
- De oorspronkelijke gegevens worden niet aangetast bij het overbrengen van gegevens.
- Het is mogelijk dat er een verschil in spanningsniveau is tussen de organizers waardoor het contrast van het display verandert. Mocht dit het geval zijn, stel dan het contrast bij.
- Tijdens gegevensoverdracht werkt de display-verlichting niet.

Gegevensoverdracht tussen twee ZQ-5450M/ZQ-5650M organizers

(Van toepassing op alle modellen in de derde rij van de tabel op de vorige bladzijde.)

De gegevens in AFSPRAAK, VERJAARDAG, TELEFOONGIDS, MEMO, PROJECTEN en UITGAVEN kunnen worden overgebracht. De gegevens kunnen per functie (alle gegevens van een bepaalde functie of in een telefoongids – TEL 1, TEL 2, TEL 3) of per invoer worden overgebracht en gecontroleerd. Ook is het mogelijk om een backup (reservekopie) van de gegevens te maken.

Gegevensoverdracht per functie of per invoer-eenheid

Bij het overbrengen van gegevens worden eventuele gegevens die reeds in de betreffende functie van de ontvangst-organizer zijn vastgelegd gewist. Ga dus voorzichtig te werk zodat niet abusievelijk waardevolle gegevens worden gewist.

Opmerking: Bij het overbrengen van gegevens in de TELEFOONGIDS stand worden alle telefoonnummers uit de betreffende gids overgezonden. (De naam van de telefoongids wordt eveneens overgezonden.)

1. Kies de functie op de zender en de ontvanger.

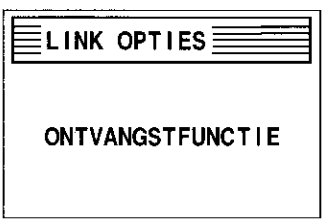
   SCHEDULE C·CE (Zender)

   SCHEDULE (Ontvanger)

2. Druk driemaal op MENU zodat het LINK OPTIES menu op het display van de ontvanger verschijnt.

3. Kies " 2 ONTVANGEN" om de ontvanger in de ontvangst-stand te zetten.

   2



4. Druk driemaal op MENU zodat het LINK OPTIES menu op het display van de zender verschijnt.

   Opmerking: Indien u slechts één enkele invoer wilt overbrengen, laat deze dan eerst op het display verschijnen.

5. Kies " 1 ZENDEN" om de gegevens over te brengen.

   1

Opmerkingen:

- Indien de ingeschakelde functie op de zender en de ontvanger niet hetzelfde is, kunnen er geen gegevens worden overgebracht. De melding "DATA FOUT !" verschijnt dan op het display.
  Bij het overbrengen van TELEFOONGIDS gegevens kunnen op de zender en de ontvanger verschillende telefoongidsen worden gekozen.

De gegevens die door de ontvanger worden ontvangen, zullen in de geopende telefoongids worden vastgelegd. Als bijvoorbeeld TEL 1 wordt gekozen op de zender en TEL 3 op de ontvanger voordat met de gegevensoverdracht wordt begonnen, zullen de TEL 1 gegevens van de zender worden vastgelegd in TEL 3 van de ontvanger.

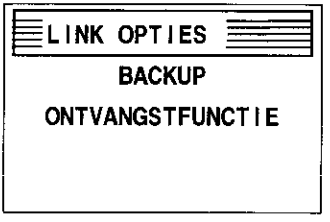
- Schakel de geheimfunctie op de zender en de ontvanger uit alvorens te beginnen met de gegevensoverdracht.
- Als de hoeveelheid beschikbaar geheugen in de ontvanger onvoldoende is bij het starten van de gegevensoverdracht, zullen er geen gegevens worden overgebracht. Op het display verschijnt de melding "GEHEUGEN VOL". Wis in dit geval eventuele overbodige gegevens, controleer of er voldoende geheugen beschikbaar is en begin opnieuw met de procedure voor de gegevensoverdracht.
- Als een foutmelding verschijnt tijdens de gegevensoverdracht, dient op [C·CE] te worden gedrukt om de foutmelding te laten vervallen.

Overbrengen van alle gegevens (backup maken)

Bij het maken van een backup worden alle gegevens in de organizer naar een andere organizer overgebracht. Eventueel aanwezige gegevens in de ontvanger-organizer worden gewist. Ga dus voorzichtig te werk zodat niet abusievelijk waardevolle gegevens worden gewist. (Het maken van een backup is alleen mogelijk tussen twee identieke modellen.)

1. Selecteer de gegevensoverdrachtfunctie op de ontvanger en stel deze in de stand voor ontvangst van backup-gegevens.

   [MENU] [MENU] [MENU]
   [2nd] 2



2. Selecteer de gegevensoverdrachtfunctie op de zender en begin met het overbrengen van de gegevens.

   [MENU] [MENU] [MENU]
   [2nd] 1 J

Controleren van de gegevensoverdracht

De gegevens kunnen per functie of per invoer worden gecontroleerd. Indien er verschillen worden vastgesteld, verschijnt de melding "BEVESTIG FOUT !" op het display.

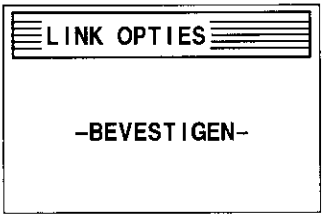
Controleren van de gegevens in de AFSPRAAK functie

1. Selecteer de functie op de zender en de ontvanger.

   [SCHEDULE] [C·CE] (Zender)
   [SCHEDULE] (Ontvanger)

2. Zet de ontvanger in de stand voor het controleren (bevestigen) van gegevens.

   [MENU] [MENU] [MENU] 3



3. Selecteer de gegevensoverdrachtfunctie op de zender.

   [MENU] [MENU] [MENU]

   Opmerking: Indien u slechts één invoer wilt controleren, laat deze dan eerst op het display verschijnen.

4. Begin met de controle.

   1

Gegevensoverdracht met een andere ZQ-serie of IQ-serie organizer

Beperkingen in de gegevensoverdracht

Er zijn diverse beperkingen bij gegevensoverdracht met een andere ZQ-serie organizer, met uitzondering van de ZQ-5450M/ZQ-5650M, of een IQ-serie organizer (aangegeven in het begin van dit hoofdstuk) als gevolg van verschillen in de aanwezige functies van de organizers en de maximaal toelaatbare grootte van de invoer.

Bij het overbrengen van afspraakgegevens (SCHEDULE) vanaf de ZQ-6000, IQ-8000, IQ-7000 of ZQ-5000 serie organizers

- Eventuele alarm-instellingen in de afspraakgegevens die vanaf de ZQ-6000, IQ-8000, IQ-7000 of ZQ-5000 serie organizers worden overgebracht, zullen in de ZQ-5450M/ZQ-5650M worden ingesteld op de starttijd van de gebeurtenis, ongeacht de feitelijke insteltijd van het alarm voor de betreffende gebeurtenissen.

Bij gegevensoverdracht vanaf de ZQ-6000 of IQ-8000 serie organizers

- Bij het overbrengen van een invoer vanaf de ZQ-6000 of IQ-8000 serie naar de ZQ-5450M/ZQ-5650M is de maximaal toelaatbare groote van de overgebrachte invoer als volgt:

TELEFOONGIDS functie:	537 tekens
AFSPRAAK functie:	523 tekens
MEMO functie:	544 tekens
PROJECTEN functie:	530 tekens

  Indien een invoer die deze beperkingen overschrijdt naar de ZQ-5450M/ZQ-5650M wordt gestuurd, verschijnt op het display de melding "I/O APPARAAT STORING !" en worden de gegevens niet overgebracht.

  Het maximale aantal tekens dat bewerkt kan worden nadat een invoer naar de ZQ-5450M/ZQ-5650M is overgebracht, is 514 in de TELEFOONGIDS functie en 512 in de AFSPRAAK, MEMO en PROJECTEN functie. Wanneer de invoer deze beperkingen overschrijdt, kan deze wel op het display worden weergegeven, maar kunnen er geen wijzigingen in worden aangebracht. Als de invoer meer dan 515 tekens heeft, kan deze niet weergegeven en ook niet gewijzigd worden.

- Gegevensoverdracht per functie vanaf de ZQ-6000 serie en de IQ-8000 serie is mogelijk ook als de maximale lengte van de invoer de hiervoor vermelde beperkingen overschrijdt. Om de gegevens te kunnen weergeven en wijzigen, moet het aantal tekens echter binnen de grenswaarden zijn.
- De inhoud van de TELEFOONGIDS vrije velden kan worden ontvangen en op het display van de ZQ-5450M/ZQ-5650M worden weergegeven. De inhoud wordt echter gewist zodra de edit-functie wordt ingeschakeld.

Bij het overbrengen van PROJECT gegevens vanaf de ZQ-6000 serie, IQ-8500M of IQ-8400 organizers

- Als projectgegevens worden overgebracht vanaf de ZQ-6000 serie, de IQ-8500M of de IQ-8400 naar de ZQ-5450M/ZQ-5650M, zal de inhoud van de datum- en categorie-velden worden gewist en wordt alleen de inhoud van de beschrijving- en prioriteit-velden ontvangen.
- Bij het oversturen van projectgegevens vanaf de ZQ-6000 serie, de IQ-8500M of de IQ-8400 naar de ZQ-5450M/ZQ-5650M via overdracht per functie, zullen de invoer-eenheden zonder datum- of categorie-informatie in de ZQ-5450M/ZQ-5650M worden vastgelegd. Als in de overgebrachte gegevens een invoer-eenheid met datum is, zal de prioriteit van alle overgebrachte invoer-eenheden een spatie zijn. De inhoud van het prioriteit-veld wordt alleen juist ontvangen wanneer geen enkele van de invoer-eenheden een datum bevat.
- Controleren van de gegevens is niet mogelijk.

Gegevensoverdracht per functie of per invoer

Overbrengen van het "ABC BANK" memo vastgelegd in de organizer.

1. Roep op de zender het memo op dat u wilt overbrengen.

   Opmerking: Voor gegevensoverdracht per functie, kiest u de functie met de functietoets en drukt vervolgens op [C·CE]. In dit geval is het niet nodig een invoer op te roepen.

2. Kies " **2** ONTVANGEN" in het LINK OPTIES menu van de ontvanger en zet de ontvanger in de ontvangst-stand.

3. Kies " **1** ZENDEN" in het LINK OPTIES menu van de zender en begin met de gegevensoverdracht.

Opmerkingen:

- Volg dezelfde aanwijzingen voor gegevensoverdracht vanaf een andere ZQ-serie organizer of een IQ-serie organizer.
- De opmerkingen beschreven op blz. 115 zijn ook hier van toepassing.
- Bij gegevensoverdracht naar of vanaf een andere ZQ-serie organizer of een IQ-serie organizer, zal het display-contrast van de ZQ-5450M/ ZQ-5650M organizer zwakker worden wanneer de apparaten op elkaar worden aangesloten.

Controleren van de gegevens

Volg de aanwijzingen in de paragraaf "Gegevensoverdracht tussen twee ZQ-5450M/ZQ-5650M organizers" in het begin van dit hoofdstuk.

Uitwisselen van gegevens met een personal computer

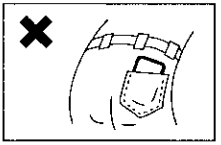
Met behulp van Sharp's CE-390 (versie 1.2 of hoger) Organizer Link programmatuur/kabelpakket kunnen gegevens worden uitgewisseld met een IBM* compatibele personal computer. De kabel wordt aangesloten op de 4-polige computer-link poort aan de linkerzijde van de organizer. Zie de gebruiksaanwijzing van het Organizer Link pakket voor de aansluitingen en het gebruik van de programmatuur.

De CE-390 is volledig compatibel met uw organizer. Bij het aangeven van het type organizer in de CE-390 dient u echter de optie "ZQ-D400 series models" te kiezen.

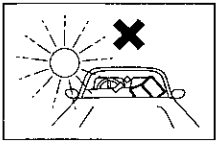
Opmerking: Het is mogelijk dat Sharp's CE-390 (versie 1.2 of hoger) nog niet verkrijgbaar is wanneer u de organizer aanschaft. Neem contact op met uw Sharp dealer voor nadere bijzonderheden.
Indien u reeds beschikt over de CE-390 (versie 1.0 of 1.1), neem dan contact op met uw Sharp dealer voor informatie betreffende de levering van versie 1.2 of hoger.

* IBM is een gedeponeerd handelsmerk van Business Machines Corporation.

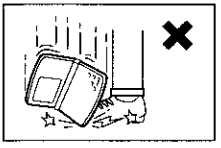
Verzorging van de organizer



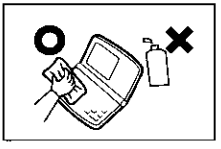
Steek de organizer niet in de achterzak van uw broek, aangezien deze beschadigd kan raken wanneer u erop gaat zitten. Het display is gemaakt van glas en is bijzonder kwetsbaar.



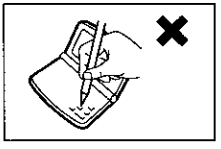
Stel de organizer niet bloot aan hoge temperaturen (op het dashboard van een auto, bij een verwarmingselement e.d.) en houd deze ook uit de buurt van vochtige en stoffige plaatsen. Dit om een defect of beschadigingen te voorkomen.



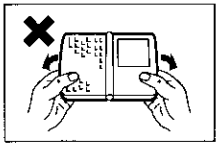
Laat de organizer niet vallen en stoot deze ook nergens tegen.



Maak de organizer met een zachte, droge doek schoon. Gebruik geen oplosmiddelen (terpentijn, benzine etc.) om de organizer schoon te maken.



Gebruik geen voorwerp met een spitse punt om de toetsen in te drukken.



Let op dat de organizer niet wordt verbogen aangezien dit resulteert in beschadiging van de interne circuits.

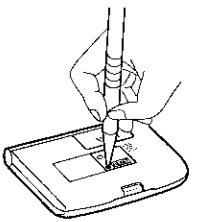
Opmerking: Steek de organizer niet in uw zak of in een volle tas, of in een tas samen met scherpe of harde voorwerpen, daar dit zou kunnen resulteren in krassen of beschadiging van de organizer.

Terugstellen in de aanvangstoestand (RESET)

Bij storingen

Indien hard tegen de organizer wordt gestoten of als deze aan een sterk elektrisch veld wordt blootgesteld, is het mogelijk dat de toetsen niet meer werken. Druk in dit geval op de RESET schakelaar aan de achterkant van de organizer.

Het kan voorkomen dat het geheugen van de organizer geheel of gedeeltelijk wordt gewist door de schok of het elektrische veld.
Gebruik het puntje van een balpen of een dergelijk voorwerp om de RESET schakelaar in te drukken. Druk niet met het puntje van een breekbaar voorwerp (potlood, naald e.d.) op de schakelaar.

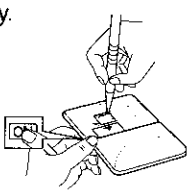


Totale RESET

Voer de hiernavolgende procedure uit als er een storing bij het vervangen van de batterijen optreedt of als de organizer na het uitvoeren van de bovenstaande reset-procedure nog steeds niet werkt:

1. Houd de [ON] toets ingedrukt en druk dan op de RESET schakelaar aan de achterzijde van de organizer. Laat vervolgens de RESET schakelaar los en daarna de [ON] toets.

   De volgende melding verschijnt op het display.



```
CLEAR ALL DATA

OK ? Y/N
```

2. Druk op [N].
3. Druk op [4] om "NEDERLANDS" als taal in te stellen.
   Het beginscherm verschijnt.

Let op: Druk niet op [Y] in stap 2. Als op [Y] wordt gedrukt, zullen alle gegevens die in de organizer zijn vastgelegd, worden gewist en wordt tevens de ingebouwde klok teruggesteld.

Verhelpen van storingen

Als de organizer niet juist werkt, controleer dan de volgende punten alvorens de hulp van de vakman in te roepen:

Storing	Oplossing
Bij indrukken van [ON] verschijnt niets op het display.	• Stel het contrast af (blz. 15). • Vervang de batterijen (blz. 124).
De aanduidingen op het display zijn niet goed leesbaar.	• Stel het contrast af (blz. 15). • Vervang de batterijen (blz. 124).
De aanduidingen op het display zijn te donker (de symbolen lichten niet helder op).	Stel het contrast af (blz. 15).
Bij indrukken van de toetsen klinkt er geen pieptoon.	Kies "TOETS-TOON AAN" in het BASISINSTELLINGEN menu zodat "♪" verschijnt (blz. 17).
De organizer kan ingeschakeld worden maar de toetsen werken niet.	Voer de reset-procedure uit (blz. 122).
"GEHEUGEN VOL" verschijnt op het display.	Er is geen ruimte meer in het geheugen voor de gegevens die u wilt vastleggen. Wis onnodige gegevens en probeer opnieuw.
Het alarm klinkt niet bij het bereiken van de alarmtijd.	Kies "ALARMTOON AAN" in het BASISINSTELLINGEN menu zodat "🔔" verschijnt (blz. 54).

Storing	Oplossing
Bij indrukken van een toets lichten de aanduidingen op het display zwakker op.	De batterijen voor de hoofdvoeding raken uitgeput. De organizer kan normaal verder gebruikt worden, maar het verdient aanbeveling de batterijen spoedig te vervangen (zie hieronder).
De display-verlichting werkt niet.	Er worden gegevens overgebracht of de batterijen zijn erg zwak. Vervang de batterijen (zie hieronder).

Vervangen van de batterijen

In de organizer worden de volgende batterijen gebruikt:

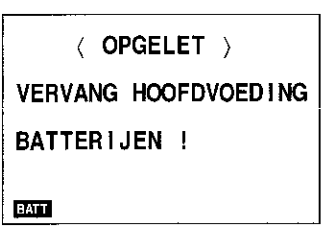
Type	Model	Aantal	Gebruik
Alkalibatterijen	LR03 (L30)	2	Hoofdvoeding
Lithiumbatterij	CR2032	1	Geheugenbackup

De ingebouwde klok werkt op de hoofdvoeding-batterijen.

Voorzorgsmaatregelen betreffende het vervangen van de batterijen

Druk op [OFF] om de organizer uit te schakelen, alvorens te beginnen met het vervangen van de batterijen.

Verwijder niet de geheugenbackup-batterij uit de organizer wanneer de hoofdvoeding-batterijen leeg zijn. Als de hoofdvoeding-batterijen uitgeput raken, zal bij het inschakelen van de organizer de " BATT " aanduiding oplichten en verschijnt kortstondig de volgende melding:



Als de batterijen bijna leeg zijn (het alarm of de toets-bedieningstoon klinkt niet meer), is het mogelijk dat de organizer tijdens het gebruik uitvalt of de organizer kan niet meer worden ingeschakeld.

De geheugeninhoud blijft echter bewaard aangezien deze wordt vastgehouden door de voeding van de geheugenbackup-batterij.
Vervang de hoofdvoeding-batterijen zo spoedig mogelijk om verlies of wijziging van de gegevens te voorkomen.
Maak een schriftelijke notitie van eventuele belangrijke informatie die in het geheugen is vastgelegd, alvorens u begint met het vervangen van de batterijen.

Let op:

- Gebruik de organizer niet nadat deze als gevolg van lege batterijen automatisch is uitgeschakeld. Ook als de organizer weer kan worden ingeschakeld, zal toch de kloktijd verkeerd zijn en de diverse functies zullen niet juist werken totdat de batterijen zijn vervangen.
- Als " BATT " verschijnt, zal de display-verlichting niet meer werken, ook wanneer u op [BACKLIGHT] drukt.

Voorzorgsmaatregelen betreffende het gebruik van de batterijen in de organizer

- Beide hoofdvoeding-batterijen moeten altijd gelijktijdig worden vervangen.
- Gebruik niet gelijktijdig een nieuwe en een oude batterij.
- Gebruik uitsluitend de voorgeschreven alkali- en lithiumbatterij.
- Aangezien de oorspronkelijke batterijen reeds in de fabriek in de organizer zijn aangebracht, is het mogelijk dat deze een kortere levensduur hebben dan in de technische gegevens staat aangegeven.

Algemene voorzorgsmaatregelen betreffende batterijen

- Houd batterijen uit de buurt van kinderen.
- Neem de batterijen meteen uit de organizer wanneer deze uitgeput raken. Als u lege batterijen langdurig in de organizer laat, kunnen deze gaan lekken waardoor corrosievorming in de organizer optreedt.
- Gooi de batterijen nooit in vuur, daar deze kunnen ontploffen.

Hoofdvoeding-batterijen

Vervangingstijdstip voor de hoofdvoeding-batterijen

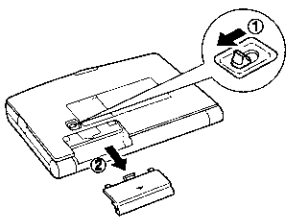
Als " BATT " verschijnt en de aanduidingen op het display erg zwak oplichten ondanks bijstelling van het contrast, duidt dit erop dat de hoofdvoeding-batterijen uitgeput zijn. Druk in dit geval op [OFF] om de organizer uit te schakelen en schakel de organizer vervolgens weer in. Als de onderstaande melding op het display verschijnt, moeten de bat-

terijen meteen worden vervangen.

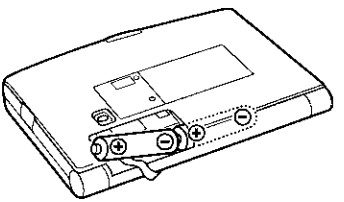
```
〈 OPGELET 〉
VERVANG HOOFDVOEDING
BATTERIJEN !
BATT
```

Vervangen van de hoofdvoeding-batterijen

1. Druk op [OFF] om de organizer uit te schakelen.
2. Schuif de batterijen-vervanging schakelaar aan de onderkant van de organizer op "REPLACE BATTERIES" (er verschijnt een rode stip). (Afb. 1)
3. Verwijder het dekseltje van de hoofdvoeding-batterijen. (Afb. 1)
4. Trek aan het lint om de oude batterijen te verwijderen.
5. Plaats twee nieuwe batterijen (laat het lint onder de batterij lopen), met de plus (+) en min (-) polen in de juiste richting wijzend. (Afb. 2)
6. Breng het dekseltje weer aan.
7. Schuif de batterijen-vervanging schakelaar naar "NORMAL OPERATION".
8. Druk op de RESET schakelaar.
9. Stel indien nodig het contrast bij. (Zie "Instellen van het contrast" op blz. 15.)
10. Stel de juiste kloktijd en datum in. (Zie "Instellen van de thuistijd en de datum" op blz. 27.)



(Afb. 1)



(Afb. 2)

Geheugenbackup-batterij

Levensduur van de geheugenbackup-batterij

Bij normale bedrijfsomstandigheden heeft de geheugenbackup-batterij in uw organizer een effectieve levensduur van ongeveer vijf jaar. Houd er rekening mee dat de levensduur van de batterij korter is bij sterke temperatuurswisselingen en dat in dit geval ook verlies van geheugengegevens kan optreden. Vervang de geheugenbackup-batterij wanneer de volgende melding op het display verschijnt:

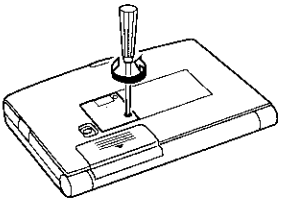
```
〈 OPGELET 〉

VERVANG GEHEUGEN-
BACKUP BATTERIJ !
```

Vervangen van de geheugenbackup-batterij

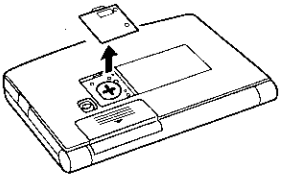
Controleer of de hoofdvoeding-batterijen niet uitgeput zijn voordat u begint met het vervangen van de geheugenbackup-batterij. Als de hoofdvoeding-batterijen leeg zijn, dienen deze te worden vervangen voordat begonnen wordt met het vervangen van de geheugenbackup-batterij. Indien u de geheugenbackup-batterij vervangt terwijl de hoofdvoeding-batterijen leeg zijn, zullen alle gegevens in het geheugen verloren raken.

1. Druk op [OFF] om de organizer uit te schakelen.
2. Schuif de batterijen-vervanging schakelaar aan de onderkant van de organizer op "REPLACE BATTERIES" (er verschijnt een rode stip).
3. Verwijder de schroef waarmee het dekseltje van de geheugenbackup-batterij op z'n plaats wordt gehouden. (Afb. 1)
4. Verwijder het dekseltje van de geheugenbackup-batterij. (Afb. 2)
5. Verwijder de oude batterij met een pen of een ander spits voorwerp. (Afb. 3)
6. Plaats de nieuwe batterij met de (+) zijde naar boven gericht.
7. Breng het dekseltje van de geheugenbackup-batterij weer aan en draai de schroef in het dekseltje.
8. Schuif de batterijen-vervanging schakelaar naar "NORMAL OPERATION".

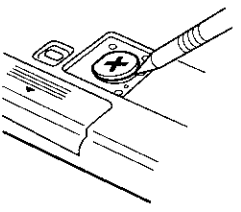
9. Druk op de RESET schakelaar.
10. Stel indien nodig het contrast bij. (Zie "Instellen van het contrast" op blz. 15.)
11. Stel de juiste kloktijd en datum in. (Zie "Instellen van de thuistijd en de datum" op blz. 27.)



(Afb. 1)



(Afb. 2)



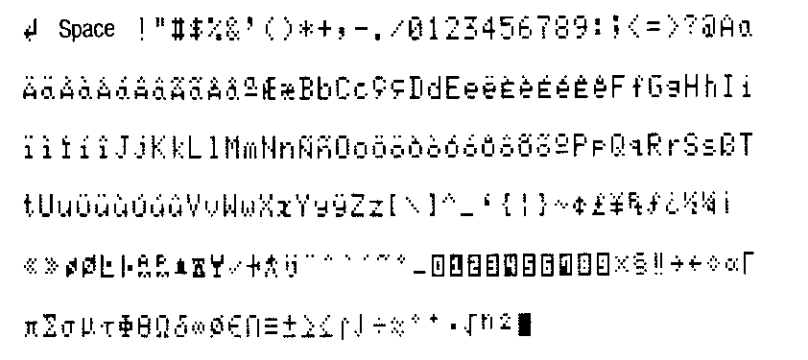
(Afb. 3)

Automatische uitschakelfunctie

Als er gedurende ongeveer zeven minuten geen toets wordt ingedrukt, zal de organizer automatisch worden uitgeschakeld om verspilling van batterij-energie te voorkomen. (Deze tijdsduur kan een weinig verschillen afhankelijk van de omgevingscondities.)

Sorteervolgorde van de tekens

De invoer-eenheden in de TELEFOONGIDS functie worden in de volgende volgorde gesorteerd en vastgelegd (op basis van het eerste teken van iedere invoer).



Technische gegevens

Model	ZQ-5450M/ZQ-5650M
Naam van produkt	Elektronische organizer
Display	119 x 64 puntraster-display van vloeibare kristallen (LCD) 20 kolommen x 8 regels (met 5 x 7 mozaïektekens)

Elektronisch notebook gedeelte

TELEFOONGIDS functie	Invoeren en oproepen van namen, telefoonnummers en adressen
AFSPRAAK functie	Invoeren en oproepen van datum, afspraaktijden en details van afspraken Automatische dag-vooruit functie, afspraakalarm functie

VERJAARDAG functie	Invoeren en oproepen van datum en details van verjaardagen Verjaardag-herinneringsfunctie
KALENDER functie	Weergeven van kalendermaanden vanaf januari 1901 tot december 2099 Afspraak-markering (markering voor afspraak in voormiddag/namiddag) Verjaardag-markering
MEMO functie	Invoeren en oproepen van memo's
PROJECTEN functie	Invoeren en oproepen van projecten, met prioriteitstoewijzing
UITGAVEN functie	Invoeren en oproepen van uitgavedatum, bedrag, betalingswijze en beschrijving
Geheugencapaciteit	**ZQ-5450M** 128 Kbytes (gebruiker-geheugen: ca. 125 Kbytes) Capaciteit AFSPRAAK functie: ca. 2100 invoer-eenheden Capaciteit TELEFOONGIDS functie: ca. 3370 invoer-eenheden Capaciteit MEMO functie: ca. 990 invoer-eenheden **ZQ-5650M** 256 Kbytes (gebruiker-geheugen: ca. 253 Kbytes) Capaciteit AFSPRAAK functie: ca. 4250 invoer-eenheden Capaciteit TELEFOONGIDS functie: ca. 6820 invoer-eenheden Capaciteit MEMO functie: ca. 1900 invoer-eenheden

	• De bovenstaande geheugencapaciteiten (bij benadering) veronderstellen de volgende gemiddelde invoer-grootte bij gebruik van het hele geheugen voor een enkele functie. AFSPRAAK Beschrijving 32 tekens/invoer TELEFOONGIDS Naam 16 tekens/invoer Nummer 12 tekens/invoer MEMO 128 tekens/invoer
Maximaal aantal tekens per invoer	512 tekens
Overige voorzieningen	Geheimfunctie, gegevensoverdracht, indexscherm

Calculator

Aantal cijfers	12
Functies	Optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen, constante, vierkantswortel, percentage-berekeningen, geheugen-berekeningen, etc. (Met valuta/eenheid-omrekeningsfunctie)

Klok

Kristaloscillatie-frequentie	32.768 Hz
Nauwkeurigheid van klok	Gemiddelde afwijking ±60 seconden per maand (bij 25°C)
Display-aanduidingen	Jaar, maand, dag, dag v/d week, uur, minuten, voormiddag/namiddag, namen van steden, tijdzones
Tijdsysteem	12-uur of 24-uur tijdsysteem
Wereldklokfunctie	Aanduiding van datum en tijd voor de diverse steden In/uitschakelen van de zomertijd-aanduidingsfunctie

Algemeen

Voeding	Hoofdvoeding: 3 V ⎓ (gelijkspanning) alkalibatterijen (LR03 x 2) Geheugenbackup: 3 V ⎓ (gelijkspanning) lithiumbatterij (CR2032 x 1)
Stroomverbruik	0,14 W
Levensduur batterijen	**Hoofdvoeding-batterijen** • Ca. 200 uur Wanneer continu gegevens op het display worden weergegeven, zonder gebruik van de display-verlichting, en bij een omgevingstemperatuur van 23°C. • Ca. 140 uur Wanneer continu gegevens op het display worden weergegeven, met de display-verlichting 2 minuten per gebruiksuur ingeschakeld, en bij een omgevingstemperatuur van 23°C. • Ca. 130 uur Wanneer 5 minuten per gebruiksuur gegevens worden gezocht en de display-verlichting 2 minuten per gebruiksuur is ingeschakeld. • Ca. 3 maanden Wanneer de organizer is uitgeschakeld, maar de klok loopt. **Geheugenbackup-batterij** • Ca. 5 jaar (mits de hoofdvoeding-batterijen meteen worden vervangen wanneer deze leeg zijn) • Ca. 3 maanden (indien de hoofdvoeding-batterijen uitgeput zijn of als deze niet zijn aangebracht)
Bedrijfstemperatuur	0°C tot 40°C

Buitenafmetingen	
Open	138 (B) x 158 (D) x 10,8 (H) mm
Dicht	138 (B) x 85 (D) x 19,8 (H) mm
Gewicht	Ca. 185 g (inclusief batterijen)
Toebehoor	Alkalibatterijen (LR03 x 2), lithiumbatterij (CR2032), gebruiksaanwijzing

INDEX

A

Aanduidingen op display
  Maandkalender 33, 34, 35
  Thuistijd 25
  Wereldtijd 28
Afspraak-alarm 54
Afspraakfunctie 39
Alarm
  Afspraak 54
  Uitschakelen 54, 56
Automatische uitschakelfunctie 128

B

Backup maken van de organizergegevens 116
BASISINSTELLINGEN menu 15
BATT symbool 12, 124, 125
Batterijen
  Geheugenbackup 127
  Hoofdvoeding 125, 126
  Vervangen 124
  Voorzorgsmaatregelen 124
Beginletter(s) zoekfunctie 46, 68, 74, 80
Benaming van de onderdelen 11
Beperkingen bij gegevensoverdracht 118
Betalingswijze 86, 88, 90, 93

C

Calculatorfunctie 95
Contrast instellen 15
Controleren van de geheugencapaciteit 111
Controleren van gegevens na gegevensoverdracht 117, 120
Cursor 19

D

Dagkalender 34, 37
DATA WISSEN functie 53, 63, 70, 76, 83, 89, 108
DATUMFORMAAT functie 109
Display
  Contrast instellen 15
  Symbolen 12
DISPLAY CONTRAST functie 15

E

Edit-functie
  Afspraakgegevens 49
  Memo's 75
  Projectgegevens 82
  Telefoonnummers/namen 69
  Uitgaverecords 88
  Verjaardagen 62

F

Foutsymbool 96
Functie van de toetsen 19
FUNCTIES menu 14

G

Gegevens als geheim coderen 102, 103
Gegevensoverdracht 113
  Beperkingen 118
  Tussen twee organizers 114
Geheim-markering van gegevens annuleren 106
Geheimfunctie 101
  Inschakelen 105
  Uitschakelen 104
GEHEUGENCAPACITEIT functie 111

I

In gebruik nemen van de organizer 7
In geval van storingen 123
In/uitschakelen
  Geheimfunctie 104, 105
  Pieptoon bij toetsbediening 17
Indexscherm 48, 61, 68, 74, 77, 81, 87, 99
Instellen
  Afspraak-alarm 54, 55
  Datumformaat 109
  Thuistijd-stad 25
  Thuistijd/datum 27
  Valutakoers 97
  Zomertijd 30
Invoegen van letters 23
Invoer corrigeren 22
  (Zie ook Edit-functie)
Invoeren
  Accentletters 20
  Afspraakgegevens 39
  Getallen 21
  Letters 20
  Memo's 73
  Projectgegevens 79
  Symbolen 21
  Tekens 19
  Telefoonnummers/namen 66
  Uitgaverecords 85
  Verjaardagen 57
Invoeren van telefoongidsnamen 65

K

Kalenderformaat 110
Kalenderfunctie 33
Klok 25
  Thuistijd 25
  Wereldtijd 28
Kopiëren van afspraakgegevens 50

L

LINK OPTIES menu 15

M

Maandkalender 33, 36
Memofunctie 73
Menu 14

N

NAAM TELEFOONGIDS functie 65

O

Omrekeningsfunctie 97
Openen van de organizer 7

Oproepen
Afspraakgegevens 43
Geheime gegevens 105
Memo's 74
Projecten 80
Telefoonnummers 67
Uitgaverecords 87
Verjaardagen 59
Overbrengen van gegevens 113
Backup maken 116
Met een personal computer 120
Met een ZQ of IQ-serie organizer 118
Tussen twee ZQ-5450M/ ZQ-5650M organizers 114
Overzicht van uitgaven 90

P

Pieptoon bij toetsbediening 17
Prioriteit van projecten 79, 81, 82
Projecten uitgevoerd, aangeven 81
Projectenfunctie 79

R

Rangschikken van memo's 77
Registreren
Namen van steden 29
Wachtwoord 101
Rekenvoorbeelden 95
Reset-procedure 122

S

Sleutelwoord zoekfunctie 47, 68, 74, 81
Sorteervolgorde van de tekens 129

T

Technische gegevens 129
Telefoongidsfunctie 65
Telefoongidsnamen 65
Thuistijd 25
Thuistijd-stad 25
Tijdsysteem 110
Toetsen, aanduiding in de gebruiksaanwijzing 13
Totale reset 122

U

Uitgavenfunctie 85

V

Veranderen van
Betalingswijze-instelling 93
Kalendermaand 34
Kloktijd 27
Thuistijd-stad 25
Wachtwoord 107
Wereldtijd-stad 28
Verhelpen van storingen 123
VERJ. NOTITIE functie 58, 60
Verjaardagfunctie 57
Vervangen van de batterijen 124
Geheugenbackup-batterij 127
Hoofdvoeding-batterijen 125, 126
Verzorging van de organizer 121
Vier-regel scherm 16

W

Wachtwoord
Indien u het wachtwoord bent vergeten 108

Registreren 101
Veranderen 107
Wissen 107
Weekkalender 34, 36
Wereldtijd 28
WIJZIGEN menu 14
Wissen
Afspraakgegevens 51
Afspraken op de getoonde kalender 37
Letters 23
Memo's 76
Projecten 83
Telefoonnummers/namen 70
Uitgaverecords 89
Verjaardagen 63
Wachtwoord 107

Z

Zoeken via doorlopen van gegevens 60, 67, 74, 80, 87
Zomertijd 30

SHARP

THE IDEAS COMPANY

SHARP ELECTRONICS BENELUX BV

NEDERLAND
Meidoornkade 10 - Postbus 900 - 3990 DW Houten
Telefoon: (31) 030-6359500 - Fax: (31) 030-6359595

BELGIË / LA BELGIQUE
't Hofveld 4 - B-1702 Groot Bijgaarden
Telefoon: (32) 02-4676711 - Fax: (32) 02-4676767

© SHARP ELECTRONICS BENELUX BV

PRINTED IN THE NETHERLANDS
5.000/04-97